



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2024 г.

№ 476

**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги «Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641», от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», решением Курского городского Собрания от 20.12.2019 №102-6-РС «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Курск»», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Город Курск», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Курска муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 05.04.2022 № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Курска Цыбина Н.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «03» сентября 2024 года
№ 476

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги «Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Курска муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска или на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет»

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

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете жилищно-коммунального хозяйства города Курска.

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

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска – комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Курска (далее по тексту- «уполномоченный орган»).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Обособленное подразделение УФНС России по Курской области в г. Курск- в части получения информации о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе;

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

Управление Росреестра по Курской области – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО;

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска – в части предоставления информации из реестра муниципальной собственности города Курска;

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

а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение:

о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, оформленное в письменном виде.

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

Уполномоченный орган рассматривает заявку о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в течение 10 календарных дней со дня ее поступления в указанный орган с приложением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе заключения о соответствии (несоответствии) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направлении запроса в Управление Роспотребнадзора по Курской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления срока рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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 города Курска 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, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - заявка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются данные:

о нахождении планируемых 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, планируемых мест (площадок) накопления ТКО - сведения об используемом покрытии, площади, ограждении, о наличие подъездных путей, количестве планируемых к размещению 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;

сведения о собственниках, планируемых к размещению мест (площадок) накопления ТКО:

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;

о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в местах (на площадках) накопления ТКО;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования "Город Курск", при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО;

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО, отражающую

данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте муниципального образования «Город Курск» масштаба 1:2000;

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

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

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

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

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявки и документов, обращения (запроса) заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок карандашом не допускается. Заявка, обращение заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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

2.7. 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

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

о соответствии (несоответствии) места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО;

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

информацию комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска из реестра муниципальной собственности города Курска;

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

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- подача заявки лицом, не имеющим полномочий.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

- а) несоответствие заявки о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, правил благоустройства соответствующего муниципального образования, в том числе Правил благоустройства территории городского округа «Город Курск», утвержденных решением Курского городского Собрания от 20.12.2019 №102-6-РС (далее - правила благоустройства).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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 государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

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

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

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, направленная почтовым отправлением, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такой заявки.

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

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

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление

муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

2.17. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством

**запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее- комплексный запрос)**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приемке и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение

специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

Заявитель предоставляет документы, в орган осуществляющий согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по месту нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

В электронной форме можно получить справочную информацию, которая размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru)) и Едином портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4) Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления, и документов

на предоставление муниципальной услуги

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

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, а также срок действия доверенности, в случае обращения уполномоченного представителя.

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

1) текст в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов поддается прочтению;

2) в заявке о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов подписана заявителем или уполномоченным представителем;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявки.

Критерий принятия решения: поступление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

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

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

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Критерий принятия решения: поступление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов.

Информация о приеме заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и приложенных к ней документов, после поступления из МФЦ, фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос в Управление Роспотребнадзора по Курской области

направляется в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

Запрос в Управление Росреестра по Курской области направляется в целях получения сведений об объекте недвижимости, а именно: о земельном участке, на котором предполагается расположение площадки накопления ТКО.

Запрос в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска направляется в целях получения сведений из реестра муниципальной собственности города Курска.

Запрос в обособленное подразделение УФНС России по Курской области в г. Курске №1 в целях получения сведений о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе.

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Курской области по решению уполномоченного органа рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение уполномоченного органа о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области, ответы на межведомственные запросы регистрируются уполномоченным органом в установленном порядке.

Специалист отдела жилищной политики комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска приобщает заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области, а также иные документы полученные по межведомственному запросу, к заявке и документам, предоставленным заявителем.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения Управления Роспотребнадзора по Курской области и ответов на межведомственные запросы, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После принятия решения о принятии заявки к рассмотрению, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня созывает комиссию, созданную на основании приказа уполномоченного органа и состоящую из заместителя председателя комитета, начальника и консультанта отдела жилищной политики, для осмотра создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, в том числе правил благоустройства городского округа «Город Курск».

В течение 1 рабочего дня комиссия выходит на место, указанное в заявке и производит осмотр предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

По результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов комиссия в течение 1 рабочего дня составляет акт осмотра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – «акт осмотра») по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства «Город Курск».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие создаваемого места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства городского округа «Город Курск».

Результатом выполнения административной процедуры являются: составление акта о соответствии или несоответствии предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства, в том числе правилам благоустройства городского округа «Город Курск».

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта осмотра.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и акта осмотра комиссии, составленного по результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела жилищной политики комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, осуществляет проверку представленной заявителем или его представителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и акта осмотра комиссии, составленного по результатам осмотра предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае установления в ходе проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа

или лицу его замещающему.

После устранения нарушений, явившихся основанием для отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае установления в ходе проверки представленной заявителем или его представителем заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента, принимает решение о принятии заявки к рассмотрению, о чем делает запись на заявке.

Специалист отдела жилищной политики комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения полного комплекта документов, подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не может превышать 10 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании создания

места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Курска, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятое решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передается уполномоченным органом в МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления сроков рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

В случае указания заявителем в заявке иного способа получения принятого решения, уполномоченный орган направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов посредством почтового отправления заказным письмом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

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

Результатом административной процедуры является направление по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, но не позднее 10 календарных дней, в случае продления сроков рассмотрения заявки не позднее 20 календарных дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Курска в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос), получившего оформленный в установленном

порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля- постоянно.

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

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

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

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

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

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

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их представителей и привлечения виновных лиц

к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения

по их устранению, которые подписываются руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного

органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в уполномоченный орган- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

к возглавляемому блок строительства, городского и дорожного хозяйства первому заместителю главы Администрации города Курска – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в Администрацию города Курска – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;

в Министерство цифрового развития и связи Курской области- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Курска, а также предоставляется уполномоченным органом в устной форме по телефону либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявок (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;

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

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

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

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ

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

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и проверяет полномочия (в случае обращения его представителя);
- 2) определяет статус исполнения заявки заявителя;
- 3) выдает документы по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю либо его представителя, при необходимости запрашивает у заявителя либо его представителя подписи за каждый выданный документ;

- 4) регистрирует факт выдачи документов;
- 5) запрашивает согласие заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;
- 6) информирует уполномоченный орган о выдаче (получении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги
«Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Регистрационный номер № _____
от _____
В комитет жилищно-коммунального
хозяйства города Курск

(ФИО заявителя)

ЗАЯВКА

**о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Курск»**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Курск»:

1. Данные о предполагаемом 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, объектах 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 «Город Курск», при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных указанных в заявке.

Заявитель:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения уведомлений:

по телефону _____;

почтовым отправлением по адресу: _____.

Способ получения решения:

почтовым отправлением по адресу: _____;

лично в МФЦ: _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления комитетом
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги
«Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ от _____

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В порядке пункта 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»

подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления комитетом
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги
«Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение от «__» _____ г. о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № ____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»

подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления комитетом
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги
«Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»

АКТ № _____
**об определении места размещения площадки накопления твердых
коммунальных отходов**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

произвела осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____.

По результатам осмотра территории определено, что земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, оформлен/не оформлен (нужное подчеркнуть). Правообладателем земельного участка является _____.

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

Предлагаемый размер земельного участка _____ м х _____ м,
площадью _____ кв.м, географические координаты _____.

Предлагаемое количество бункеров/контейнеров _____ шт.,
объемом _____ м.куб.

Вывод: Осмотренное место для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов **соответствует /не соответствует** требованиям Правил благоустройства территории городского округа «Город Курск» для размещения на нем площадки накопления ТКО.

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу:

_____ с географическими координатами _____.

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления комитетом
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска муниципальной услуги
«Согласование места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Уполномоченным органом принято решение о согласовании /об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (не нужно зачеркнуть) по адресу:

г. Курск, _____,

покрытие с уклоном (асфальт/бетон): _____

площадью: _____

ограждение: _____

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

количество контейнеров и бункеров с указанием их объема, материала, наличие крышек: _____

расстояние до жилых зданий, объектов дошкольных организаций и школ, медицинских организаций, детских и спортивных площадок:

Данные об источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

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

Основания согласования: _____

(акт об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов,

_____ заключение Роспотребнадзора)

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до _____.

В случае если использование земель или земельного участка (части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, на _____

_____ (лицо, которому выдается согласование на размещение места (площадки))

возлагается обязанность:

Привести такие земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без соответствующего разрешения.

<p>Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»</p>	<p>подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Город Курск»</p>
--	---

Решение направлено в многофункциональный центр «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

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)