

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2025 года № 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр»

В соответствии с федеральными законами 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр».
2. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<https://sp-krasnyanskaya.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснянского
сельского поселения



Л.В.Шаронова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснянского сельского поселения
Кумылженского муниципального
района Волгоградской области
от 27 ноября 2025 г. № 115

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр». (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403409, Волгоградская область, Кумылженский район, хутор Краснянский, улица Пролетарская, 91;

телефон для справок: +7 (84462) 6-41-42;

адрес электронной почты: sp.krasnyanskaya@yandex.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

Отдел по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

адрес: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, улица Блинова, 1;

телефон для справок: +7(84462) 6-27-22;

адрес электронной почты: mfc181@volganet.ru;

график работы:

понедельник – с 09.00 часов до 20.00 часов;
вторник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;
суббота – с 09.00 часов до 15.30 часов.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (sp.krasnyanskaya@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<https://sp-krasnyanskaya.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр исчисляется со дня передачи МФЦ данных документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр, оформленная в письменном виде по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление подается (направляется) в уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО.

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;

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

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

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

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр допускается в случае:

- несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр установленной форме;

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

- отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

- несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства и содержания территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://sp-krasnyanskaya.ru>).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, направление (вручение) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с

указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной

инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление (вручение) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления уполномоченный орган:

1) принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;

2) принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;

3.3.4. На основании принятого решения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ:

- решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;

- решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в реестр

В администрацию Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области
от

_____ (для физических лиц и ИП - Ф.И.О.;
для юридических лиц - наименование юридического лица)

_____ (адрес регистрации для физ. лиц,
для юр. лиц - фактический адрес осуществления
деятельности)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВКА

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

Прошу включить в реестр место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

1. Данные о заявителе, обращающемся с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр:

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование _____;
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ _____;
- адрес местонахождения _____;
- контактный телефон _____;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) _____.

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____;
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность _____;
- адрес регистрации по месту жительства _____;

- ОГРН записи в ЕГРИП _____;

- контактный телефон _____;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) _____.

1.3. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____;
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность _____;
- адрес регистрации по месту жительства _____;

- _____ ;
 - контактный телефон _____ ;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) _____ ;

2. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

2.1.

Адрес: _____ ;

2.2. Географические координаты _____ ;

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

№ п/п	Тип	Покрытие	Площадь, м2	Сведения о размещенных емкостях		Сведения о планируемых к размещению емкостях	
				Количество, шт.	Вид, объем, м3	Количество, шт.	Вид, объем, м3

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

4.1. Для юридических лиц:

- полное наименование _____ ;
 - ОГРН записи в ЕГРЮЛ _____ ;
 - адрес регистрации и адрес для корреспонденции _____ ;
 - контактный телефон _____ ;

4.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____ ;
 - ОГРН записи в ЕГРИП _____ ;
 - адрес регистрации по месту жительства _____ ;
 - контактный телефон _____ ;

4.3. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____ ;
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность _____ ;

- _____ ;
 - адрес регистрации по месту жительства _____ ;
 - контактный телефон _____ ;

5. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, расположенных на территории Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

К заявке прилагается:

- 1.
- 2.
- 3.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даем (даю) свое согласие администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию Краснянского сельского поселения Кумылженского

муниципального района Волгоградской области заявление в простой письменной форме.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)