



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» апреля 2022г.

№173

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска «Согласование места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов**

В соответствии с федеральными законами [от 24.06.1998 № 89-ФЗ](#) «Об отходах производства и потребления», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156](#) «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](#) «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», 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 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», от 29.12.2018 № 3070

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Степаненко Т.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Ковалев А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «05» апреля 2022 года  
№ 173

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска «Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

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

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела внешнего благоустройства (далее - отдел) комитета городского хозяйства города Курска (далее - комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета, график приема заявлений размещаются в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде комитета по адресу: г. Курск, ул. Радищева, д. 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещении комитета, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

текст административного регламента с приложениями.

На информационных стендах комитета размещаются извлечения из административного регламента.

Справочная информация (местонахождение и график работы комитета, справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты комитета) размещается на официальном сайте Администрации города Курска (<http://www.kurskadmin.ru>).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска - комитетом городского хозяйства города Курска. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел внешнего благоустройства комитета городского хозяйства города Курска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска - в части предоставления информации из реестра муниципальной собственности города Курска.

2.2.3. 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) комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета);  
решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета);  
направление заявителю исправленного документа;  
направление заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

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

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявки в комитете.

В случае направления запроса в управление Роспотребнадзора по Курской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению комитета до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока направляется уведомление.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать сроков, предусмотренных данным пунктом регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет непосредственно следующие документы:

а) письменную заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к 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;

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

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

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты;

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

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.



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

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной виде, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или на официальную электронную почту комитета.

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

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронном виде**

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

    заключение управления Роспотребнадзора по Курской области;

    сведения из Росреестра по Курской области и г. Курску;

    информацию комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме.  
б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории городского округа «Город Курск» (далее правила благоустройства).

в) 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.  
г) подача заявки лицом, не имеющим полномочий.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

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

Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в [пункте 3.2](#) административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2.16.6. Помещения комитета оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами;

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

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

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

должностными лицами комитета инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения информации о муниципальной 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**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Заявитель подает в комитет письменную заявку с необходимыми документами на бумажном носителе прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») - электронной почты комитета: (kgh-kursk@yandex.ru).

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов;

комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО;

принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета) или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО;

порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги;

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

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

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

Специалист отдела внешнего благоустройства комитета (далее – специалист), ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет заявку и документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1. регламента, при необходимости оказывает помощь заявителю по формированию предоставляемого пакета документов, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

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

входящий регистрационный номер заявки по порядку с начала года;

дата регистрации заявки;

данные о заявителе;

предмет заявки;

количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке, и другая информация, предусмотренная настоящим административным регламентом.

Выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием заявки и приложенных документов у заявителя.

3.2.5. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.



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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в комитет 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 (далее – запрос).

В случае направления запроса в управление Роспотребнадзора по Курской области, по решению комитета рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Решение комитета о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению 2 к регламенту.

3.3.3. 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.

Специалист комитета, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Заключение управления Роспотребнадзора по Курской области, ответы на межведомственные запросы регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Специалист приобщает заключение управления Роспотребнадзора по Курской области, полученное по межведомственному запросу, к заявке и документам, представленным заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение заключения управления Роспотребнадзора по Курской области, ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного заключения управления Роспотребнадзора по Курской области и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом заявки, документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

3.4.2. Специалистом созывается Комиссия.

3.4.3. Комиссия с выходом на место, указанное в заявке, в течение 1 рабочего дня производит осмотр создаваемого места (площадки) накопления ТКО на предмет соответствия требованиям правил благоустройства городского округа «Город Курск».

3.4.4. По результатам осмотра создаваемого места (площадки) накопления ТКО комиссия в течение 1 рабочего дня составляет Акт осмотра места (площадки) накопления ТКО (далее – Акт осмотра) по форме согласно приложению 4 к регламенту о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства городского округа «Город Курск».

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства городского округа «Город Курск».

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: составление Акта о соответствии или несоответствии создаваемого места (площадки) накопления ТКО правилам благоустройства городского округа «Город Курск».

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта осмотра.

3.4.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

### **3.5. Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Акта осмотра (соответствия или несоответствия) и заключения управления Роспотребнадзора по Курской области (положительного или отрицательного).

3.5.2. Специалистом в течение 1 рабочего дня подготавливается проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО согласно приложению 6 к регламенту и передается председателю комитета на подпись.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в комитет за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО, в порядке установленным настоящим регламентом.

3.5.3. Председатель комитета принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета городского хозяйства города Курска).

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: согласование создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета) или отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приказ комитета).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписание председателем комитета приказа о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является: оформление приказа комитета о согласовании создания места

(площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета приказа о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.6.2. Специалист не позднее сроков указанных пунктом 2.4. административного регламента, направляет заявителю решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявке.

В случае выбора способа получения лично в комитете специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявке, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем комитета приказа о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

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

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявке, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем комитета приказа о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

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

Копия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в комитете.

3.6.3. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 2.4. регламента, специалист направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по почте заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.8.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) заявителя, указанный в пункте 3.8.1 административного регламента:

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

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

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

3.8.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой города Курска;

курирующим заместителем главы Администрации города Курска; председателем комитета;

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной

услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета либо муниципального служащего**

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

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

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

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом комитета, рассматриваются непосредственно председателем комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 5, телефон: 8 (4712) 74-02-48).

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя комитета направляются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-47-77).

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

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



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

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

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

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

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

2) Постановлением Правительства РФ 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 закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

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

6.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
В комитет городского хозяйства  
города Курска

---

(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 \_\_\_\_\_ ;  
на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ ;  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ .

Способ получения решения:

лично в комитете \_\_\_\_\_ ;  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска  
«Согласование создания 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  
по предоставлению муниципальной  
услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска  
«Согласование создания 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  
по предоставлению муниципальной  
услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска  
«Согласование создания 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  
по предоставлению муниципальной  
услуги комитетом городского  
хозяйства города Курска  
«Согласование создания 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, объектах 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>
--	---

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае получения решения лично)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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)