Приложение № 2

к постановлению № 241-п от 16.09.2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Включение сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных

отходов"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Администрации к настоящему Административному регламенту размещаются на официальном сайте Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт).

 Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно в Администрации и по телефону специалистами Администрации.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, Администрация предоставляет по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

 Информация о государственной услуге размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Красноярского городского поселения от 30 марта 2012 года № 10.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) постановление Администрации об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E20EA074DD2412860233C6B830641426D9AB2C880495890EBFFC1BCD0gDM) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E3054ADF107F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0074FD01E7F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

4) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0054ED1147F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC783575897FCF9CAE95543CD813B7B1FFBE2470D07A5DDgBM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20040DC177F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E00448DF127F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E20EA0641DC1E7F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) "О персональных данных";

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E3044BD0147F62726965860E11187D8CFBC78455519CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M) "Об отходах производства и потребления";

10) Уставом Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (Районная газета "Маяк", N 26, 01.07.2005).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,   
в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, утвержденной постановлением Администрации (далее - заявка);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Подраздел 7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов   
исполнительной власти Омской области, органов местного   
самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC7865453C3A4B994B00605868C3E6703FBE4D5g0M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC7805E589CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в том числе в электронной форме, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P116) настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) наличие в заявке недостоверной информации;

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации заявки

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

20. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) специалистами, ответственными за прием документов.

Заявка, поступившая в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в СЭДД сотрудником Администрации.

В случае поступления заявки в электронной форме после окончания рабочего дня ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки. В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

21. Допускается подача заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

23. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты Администрации;

4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

– возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

– при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

27. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P384) (приложение к настоящему административному регламенту).

Подраздел 3. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней

документов

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и приложенных к ней документов, указанных в [пункте 9](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P116) настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в администрацию округа, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

29. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

30. Специалист по входящей корреспонденции проверяет надлежащее оформление заявки и наличие прилагаемых к ней документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P138) настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявку и приложенные к ней документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

32. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

33. В случае надлежащего оформления заявки и наличия прилагаемых к ней документов специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме.

34. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P138) настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в [пункте 9](file:///C:\Users\SHeveleva\Desktop\Мои%20документы\ШЕВЕЛЁВА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2019\241-%20п%20регламенты%20по%20ТКО.doc#P116) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявки.

35. С момента приема заявки и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию округа, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

36. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

Подраздел 4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

38. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются комиссией о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его Главе Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области для подписания.

39. В постановлении Администрации об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

40. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном [Правилами](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20648DA1E7F62726965860E11187D8CFBC783575897F4FDCAE95543CD813B7B1FFBE2470D07A5DDgBM) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039.

41. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного Главе Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области постановление Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

43. Секретарь Комиссии выдает копию постановления Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

Заявитель или представитель заявителя уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

44. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист Администрации направляет заявителю копию распоряжения через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия распоряжения в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

45. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

46. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

Подраздел 6. Требования к порядку выполнения административных

процедур

47. Заявка не может быть оставлена без рассмотрения или рассмотрена с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации

положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

48. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

49. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

51. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

52. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

56. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

57. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

59. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации

функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления   
муниципальной услуги

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080AFAB7611CE15C535F18A3DFA8E852F390C62z137C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F408A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F408A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F468A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F408A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F408A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080AFA67211CE15C535F18A3DFA8E852F390C62z137C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66455D70488865F3AEEFC52B15DE521B42A2AC9B732339F6740035E101326BCF475080ACAF72199F408A34ADCF6DE98E812F3A0D7D1DAC6FzA34C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9B59899DB4D4B0BF2AB8A234831960D0E3B0C7C5F3AEAFAD7C7E143A4AAB57B9ABF64C52A31B2CF2B950A33D4C98E71C9764DCC37261E51Bq2JFD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9B59899DB4D4B0BF2AB8A234831960D0E3B0C7C5F3AEAFAD7C7E143A4AAB57B9ABF64C52A31B2CF2B950A33D4C98E71C9764DCC37261E51Bq2JFD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=234C54F9A94416C65CD1C8B7CC7B5F0C131D9C5E7DF317467318F513B7B2D86C0147067DCDB643F84782936986E4DDDDC90EEFAE6D9C288EUCZDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7B2AA08716726A24693BF6C27790FC0ADB73C267EA0AB7D9B9D8D131C4C889590B800AB002EA026BD8A0C3447BBC6385132E6F5DC7E31E9F26pBD) [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=234C54F9A94416C65CD1C8B7CC7B5F0C131D9C5E7DF317467318F513B7B2D86C0147067DCDB643F84782936986E4DDDDC90EEFAE6D9C288EUCZDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=234C54F9A94416C65CD1C8B7CC7B5F0C131D9C5E7DF317467318F513B7B2D86C0147067DCDB643F84782936986E4DDDDC90EEFAE6D9C288EUCZDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=234C54F9A94416C65CD1C8B7CC7B5F0C131D9C5E7DF317467318F513B7B2D86C0147067DCDB643F84782936986E4DDDDC90EEFAE6D9C288EUCZDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

68. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D3C45867F0CD3B4CFCD078EFA80BE345F6ED11622C879A3A3A89039D8F848F7BED598CFF040452D01470BDED71D33FEF785A0D1C5A2BE963Q9uFD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D3C45867F0CD3B4CFCD078EFA80BE345F6ED11622C879A3A3A89039D8F848F7BED598CFF040452D01470BDED71D33FEF785A0D1C5A2BE963Q9uFD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п[ункте](consultantplus://offline/ref=06B33D23D634AB4C05659927B70C688FC4E41DD14637559D1E43DE99985187E95F5B2DC7362BF719203E5A4F0D932A309A5EDF3458u7x5D) 70 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=133336F253758B8C93B7705B18C90556E5B18F8336D8260EDEB0B3C70D7673299335B7048275E86049E60D332B563A2C1780CF0AD2H71DD) 71 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=133336F253758B8C93B7705B18C90556E5B18F8336D8260EDEB0B3C70D7673299335B7048074E0311AA90C6F6E06292C1380CC0BCD777D18H813D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

74. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных

отходов в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов»

Главе администрации Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

# Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

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

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных

отходов в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории Любинского муниципального района Омской области»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявки и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление  о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр |  | Постановление  об отказе сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр |