Приложение

к постановлению от 26.02.2020 № 29

(в редакции постановлений:

 № 50 от 12.04.2021;

№ 139 от 02.11.2021,

№ 87 от 02.08.2022)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Включение сведенийо месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведенийо месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее - реестр).

Глава 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).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Включение сведенийо месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – администрация).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

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

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом "Об отходах производства и потребления";

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявка);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) распоряжение главы администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно

9. 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.

9.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.» (пункт введен постановлением № 50 от 12.04.2021)

 (нижеследующие абзацы пункта 9.1 введены постановлением № 87 от 02.08.2022)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе распоряжение главы администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

11. 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, 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, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в том числе в электронном виде, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#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;

3) отсутствие хотя бы на одном предоставляемом документе усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (при направлении заявки в электронном виде)

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. 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;

4) несоответствие конструкции площадки и использованных материалов требованиям законодательства.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

17. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая на бумажном носителе или в электронном виде, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистами, ответственными за прием документов.

18. В случае поступления заявки в электронном виде после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения

заявки о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцом заполнения заявки

и исчерпывающим перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании администрации.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

20. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации города Омска.

21. Места ожидания и места для заполнения заявки должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

22. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

24. Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

25. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

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

1) адреса, номера телефонов, часы работы администрации;

2) график приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации, специалистами администрации;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец заявки;

6) адрес официального сайта администрации в сети "Интернет": http://poltav.poltav.omskportal.ru/omsu/poltav-3-52-248-1/poseleniya/poltavskoe-gorodskoe;

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

27. Место нахождения, номера телефонов и адреса электронной почты администраций округов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения администрации  | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| Администрация Полтавского городского поселения: 646740, р.п. Полтавка, ул. Ленина, дом 9 | 21-630 | Adm-Poltavka@yandex.ru |

28. График приема заявителей:

1) понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00 ч., пятница: с 9.30 до 16 ч.

29. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационном стенде в помещении администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте администрации в сети "Интернет": http://poltav.poltav.omskportal.ru/omsu/poltav-3-52-248-1/poseleniya/poltavskoe-gorodskoe;

5) по электронной почте Adm-Poltavka@yandex.ru;

6) при личном консультировании специалистом администрации.

30. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

31. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Глава 20. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

32. 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) проверка сведений, указанных в заявке и приложенных документах;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

33. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P384) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Глава 22. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней

документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и приложенных к ней документов, указанных в [пункте 9](#P116) настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в администрацию, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

35. 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).

36. 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.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P138) настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявку и приложенные к ней документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

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

39. В случае надлежащего оформления заявки и наличия прилагаемых к ней документов, специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений.

40. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронном виде специалист администрации проверяет наличие усиленной электронной подписи к документам.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P138) настоящего административного регламента, специалист администрации направляет заявителю в электронной виде уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в [пункте 9](#P116) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации 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.

Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, принявший заявку, передает заявку и прилагаемые документы (копии документов) специалисту администрации, уполномоченному на предоставление услуги.

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

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

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

Глава 23. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

44. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются постоянно действующей комиссии по согласованию размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территории Полтавского городского поселения (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения главы администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или проект уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его главе администрации для подписания.

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

45. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039.

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

Глава 24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного главой администрации распоряжения главы 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.

48. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения главы 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.

49. В случае направления в электронном виде копия распоряжения 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.

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

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

Глава 25. Требования к порядку выполнения административных

процедур

52. 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.

**Глава 26. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(глава введена постановлением от 02.11.2021 № 139)

52.1 Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено

**Глава 27. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились** (глава введена постановлением от 02.11.2021 № 139)

52.2 Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми;

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

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми;

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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Председателю Комиссии по согласованию размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территории Полтавского городского поселения |

ЗАЯВКА

на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Полтавского городского поселения

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения.

1. Заявитель (представитель заявителя)

ФИО (полное наименование ЮЛ, ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес юридический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Адрес расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_\_\_

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

географические координаты: широта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, долгота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид характеристики | Ед. изм. | Описание |
| Вид площадки(нужное подчеркнуть, выбрать один) |  | *1. Открытая без ограждения и навеса**2. С навесом без ограждения* *3. Закрытая с ограждением без навеса**4. Закрытая с ограждением и навесом**5. Другая (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |
| Тип ограждения площадки(нужное подчеркнуть, выбрать один) |  | *1. Сетка**2. Профлист**3. Бетон**3. Другой (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Тип подстилающей поверхности(нужное подчеркнуть, выбрать один) |  | *1. Асфальт**2. Бетон**3. Грунт**4. Брусчатка**5. Другой (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Площадь  | м2 |  |
| Вид накопителя |  | *1. Контейнер**2. Бункер**3. Другой (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Количество размещенных накопителей  | шт. |  |
| Объем одного накопителя | м3 |  |
| Материал накопителя |  | *1. Пластик**2. Металл**3. Другой (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Периодичность вывоза твердых коммунальных отходов | раз/ сутки |  |
| *Раздельное накопление отходов твердых коммунальных отходов* |
| Наличие раздельного накопления (нужное подчеркнуть) |  | *1.Да**2.Нет*  |
| Количество размещенных контейнеров  | шт. |  |
| Объем, каждого размещенного контейнера для раздельного накопления отходов | м3 |  |
| Виды отходов, накапливаемые раздельно(нужное подчеркнуть) |  | *1. Стекло**2. Макулатура**3. Пластик**4. Металлолом**5. Ртутные лампы**6. Элементы питания (батарейки)**7. Пищевые отходы**8. Текстиль**9. Резина**10. Другой (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Периодичность вывоза твердых коммунальных отходов | раз/ сутки |  |

1. Данные о собственниках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

ФИО (полное наименование ЮЛ, ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес юридический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные об источниках и(или) территориях образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (наименование ЮЛ,ИП)  | ИНН | Фактический адрес (или описание территории) | Контактные данные |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

 Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

 Даю согласие администрации Полтавского городского поселения на обработку моих персональных данных (в случае обращения физического лица).

Заявитель

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Дата) (подпись, ФИО должностного лица , печать)*

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение сведенийо месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области



Прием и регистрация заявки и прилагаемых

документов, определение ответственного исполнителя

Подготовка и направление заявителю отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявки

* приложенных к нему документов (при их наличии)

Подготовка постановления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр

Формирование и направление

межведомственных запросов

Рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги