РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Марковского муниципального образования – Администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08 октября 2019 года № 1523
р. п. Маркова

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 6 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Марковского муниципального образования от 22.06.2012 года № 134 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Марковского муниципального образования и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Марковского муниципального образования», статьями 6, 23, 47 Устава Марковского муниципального образования, Администрация Марковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления

твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования», проект которого был размещен 02 сентября 2019 года на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет, согласно приложению.

2. Отделу ЖКХ и благоустройства администрации (начальник отдела Шатханова О. А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования» в соответствии с приложением настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Жизнь Маркова» и размещению на официальном сайте Марковского муниципального образования по адресу: http://markovskoe-mo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марковского
муниципального образования Г. Н. Шумихина

Приложение
к постановлению администрации
Марковского муниципального
образования
от 08 октября 2019 г. № 1523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – реестр) на территории Марковского муниципального образования (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ администрации Марковского муниципального образования (далее – отдел ЖКХ).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Уставом Марковского муниципального образования;
- постановлением администрации Марковского муниципального образования от 16 ноября 2018 г. № 1670 «Об утверждении Положения и состава комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых

коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования»;
- постановлением администрации Марковского муниципального образования от 15 апреля 2019 г. № 537 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;
- отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

1.5. Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители) или индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Местонахождение администрация Марковского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Молодежная, 1.

Почтовый адрес: 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Молодежная, 1.

График работы:
- понедельник, среда: с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- вторник, четверг, пятница – не приемные дни;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8(3952) 493-294.

2.1.2 Адрес электронной почты Марковского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной

услуги – markadm@yandex.ru.

2.1.3 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

-в письменном виде: по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

-лично;

- по телефону.

2.1.4.1 Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи заключения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.4.2 Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в отдел ЖКХ и благоустройства осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.4.3 Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в земельном отделе, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.2.1 письменная заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.2.2 К заявке прилагается схема размещения места (площадки), отражающая место нахождения места (площадки), ее площадь, а также расстояния от планируемого места (площадки) до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и до мест отдыха.

2.2.3 Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи согласования.

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Срок рассмотрения заявки не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления.

2.3.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.3 Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.3.4 Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.3 Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.4.4 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.5.1.1. несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2.5.1.2 наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

2.5.1.3. отсутствие согласования от администрации Марковского МО создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.5.2 Приостановка муниципальной услуги не предусматривается действующим законодательством.

2.6 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или подготовка уведомления об отказе в согласовании.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Марковского муниципального образования с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2 регламента.

3.2.2 Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Молодежная, 1. Документы подаются на имя главы администрации (далее - глава администрации):

- специалисту администрации;
- электронной почтой;
- почтовым отправлением.

3.2.3 Регистрация документов осуществляется специалистом администрации, в день поступления документов с последующим

представлением главе администрации.

3.2.4 Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение ответственному специалисту отдела ЖКХ и благоустройства.

3.2.5 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.2 регламента, ответственному специалисту отдела ЖКХ и благоустройства.

3.3.2 В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту отдела ЖКХ и благоустройства, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.2 регламента.

3.3.3 В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.2 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.5 регламента, специалист отдела ЖКХ и благоустройства консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение двух дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.2 регламента, в полном объеме.

3.3.4 Ответственный специалист отдела ЖКХ и благоустройства выносит вопрос о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на рассмотрение комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Марковского муниципального образования от 16 ноября 2018 года № 1670.

3.3.5 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.

3.4 Оформление и выдача (направление) документов заявителю

3.4.1 Комиссия рассматривает поступившее заявление и принимает решение, указанное в пункте 3.4.2 регламента.

3.4.2 По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр, оформленное письмом.

3.4.3 Письмо с отказом комиссии по 1 экземпляру выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю. Прибывший для

получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.4 При наличии оснований, указанных п. 2.5.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела ЖКХ и благоустройства готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.6 В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении пяти дней с даты получения специалистом отдела ЖКХ и благоустройства результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги специалистом администрации направляется заявителю по почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2 Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.3 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2 При досудебном обжаловании действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой в адрес:

- главы администрации - на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц;
- заместителя главы администрации - на действия (бездействие) должностных лиц.

5.3 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента её регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4 Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5 В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.6 Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы

заявителя являются:
- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.7 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.8 Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава Марковского
муниципального образования Г. Н. Шумихина

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Марковского
муниципального образования
Шумихиной Г. Н.
от _____
(для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, 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 РФ, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

_____

_____

тел. _____

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования со следующими характеристиками:

1. Данные о месте нахождения места (площадки): _____

_____

(адрес и (или) географические координаты места (площадки).

1.1.Схема размещения места (площадки), отражающая место нахождения места (площадки), прилагается.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки):

а) количество контейнеров – _____ шт.

б) общий объем контейнеров – _____ $м^3$.

в) материал основания – _____.

г) площадь основания места (площадки): – _____ $м^2$.

г) материал ограждения – _____.

д) высота ограждения места (площадки)- _____.

3. Данные о собственнике места (площадки) – _____
_____.

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов
_____.

(наименования юридических лиц, их основного вида деятельности; адресов многоквартирных или жилых домов с указанием количества проживающих в них граждан и общей площади помещений собственников).

Приложение: Схема размещения места (площадки).

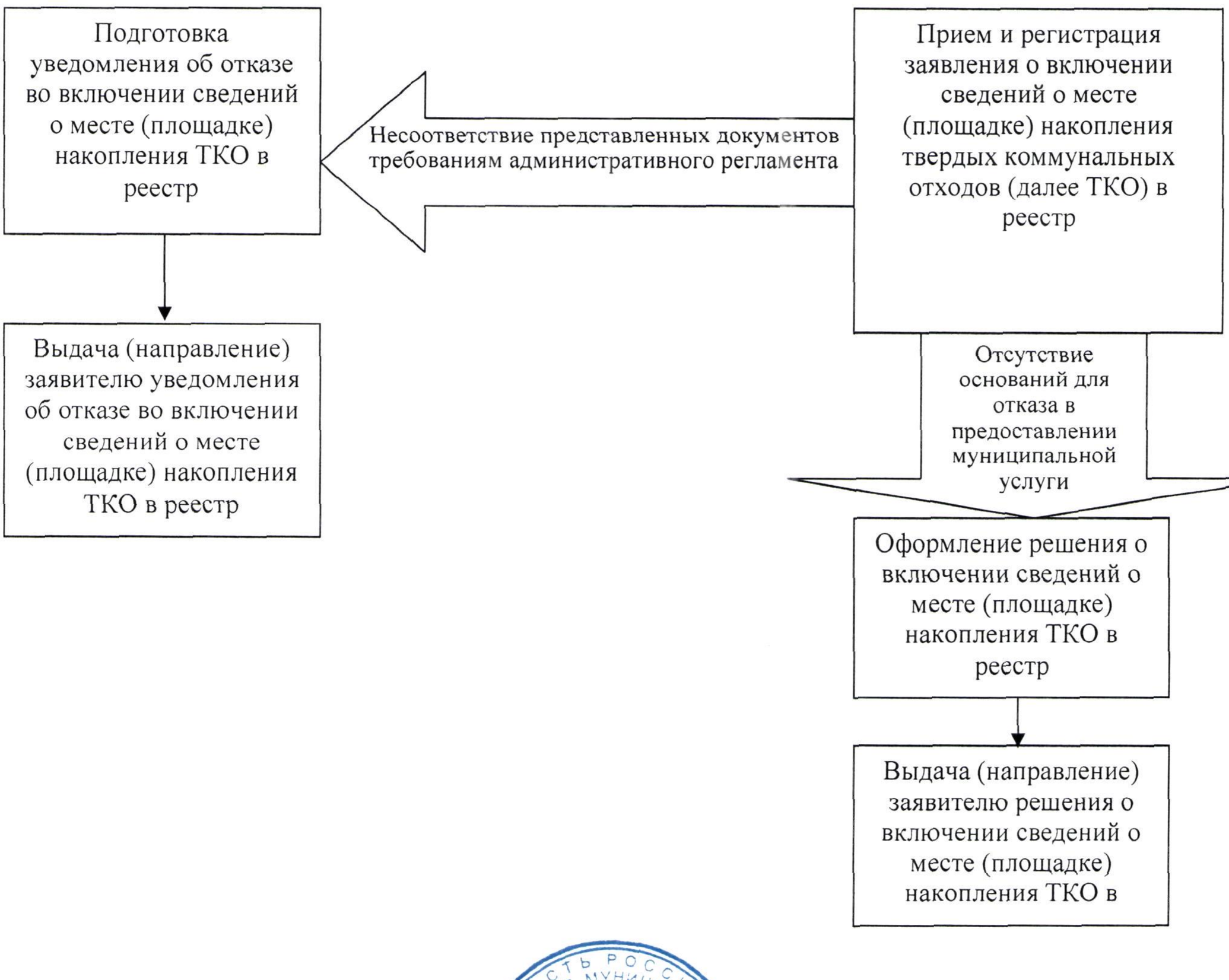
«___» _____ 20___ г. _____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Глава Марковского
муниципального образования Г. Н. Шумихина

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марковского муниципального образования»



Глава Марковского
муниципального образования Г. Н. Шумихина