Приложение
к постановлению администрации
Омутинского муниципального округа
от 6.11.2026 № 855-п

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги:**
**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга, ТКО), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Омутинского муниципального округа (далее - Администрация).

### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - согласования места накопления ТКО);

2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление ЖКХ СГТСБ (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Тюменской области срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**2.5.1.** Для предоставления муниципальной услуги **по согласованию места накопления ТКО** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в МФЦ, интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал):

1) Заявка о согласовании места накопления ТКО по форме, согласно приложению 1 к Регламенту в случае направления Заявки о согласовании места

накопления ТКО на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

3) схема размещения места накопления ТКО согласно приложению № 1 к Регламенту либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении предоставляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

**2.5.2.** Для предоставления муниципальной услуги **по включению сведений в реестр** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в МФЦ либо Регионального портала:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме, согласно приложению 2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

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

**2.6.1.** Для рассмотрения Заявки о предоставлении места накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Отдел в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в **Федеральную налоговую службу** о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ**;**
- ЕГРИП;

2) в **Управление Роспотребнадзора по Тюменской области** о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

**2.6.2.** Документы, указанные в подпункте 2 пункта **2.6.1** Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта **2.6.1** Регламента, запрашивается сотрудником Отдела в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

**2.6.3.** Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 1 пункта **2.6.1** Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе идентификаторов сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.7.1.** В приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается:

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.5 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно.

**2.7.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части согласовании места накопления ТКО

а) несоответствие Заявки о согласовании места накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям правил благоустройства Омутинского муниципального округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;

2) в части включение сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения Администрации о согласовании места накопления ТКО.

**2.7.3.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр**

Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации Заявки о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.12.1.** Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Омутинский район, с.Омутинское, ул.Первомайская,

д.78а. Адреса размещения МФЦ указаны на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.12.2.** Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

**2.12.3.** К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,** установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.13.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

**2.13.2.**Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.14.1.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта МО в порядке

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**2.14.2.** Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14.3.** Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

### 3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и если

Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

**3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 Регламента (далее – Документы).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов сотрудник Управления в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

1) в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11

Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

**3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Регламента, Заявителем самостоятельно сотрудник Управления не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.6. Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО Сотрудник Управления в течение **2** рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Тюменской области (далее - Запрос).

3.3.4. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО), осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, Документов, документов (сведений) полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия,

ответа на Запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) на предмет наличия оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестра (далее - Решение) и подготовку проекта Решения.

Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником Управления на подпись главе Омутинского муниципального округа.

Глава Омутинского муниципального округа подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта Решения.

3.3.5. Сотрудник Управления в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в системе электронного документооборота.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

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

3.4.1 При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2 При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги

**Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.**

Приложение №1 к Регламенту
(Заявка о согласовании места накопления ТКО)

| № | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | администрация _____ муниципального образования | |
| 1. | **Заявитель** | ☐ | **юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)** | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП | |
| | | ☐ | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* | | | | |
| | | ☐ | **Физическое лицо** | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП) | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |

Прошу Вас согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО):_____.
(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов)

_____
и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:
а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО:_____
(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)
б) площадь места (площадки) накопления ТКО:_____кв.м.;
в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:_____

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:_____
(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,

_____
- полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;

_____
для физических лиц — фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____
кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)*,

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная / муниципальная / федеральная / собственность Тюменской области / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____
_____;
(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО:_____
(указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории)

_____
поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

**Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу;

в виде электронного документа на электронный адрес _____

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |

* в случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем;

Приложение №1
к Заявке о согласовании места размещения ТКО

Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства

(выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка))

по адресу _____

с кадастровым номером _____

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть <*>

| |
|---|
| |

Заявитель: _____(_____)

подпись (Ф.И.О. лица, подписавшего схему)

«____» _____ 20__ г.

_____

* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта «Прямоугольник») самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения.

* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями правил благоустройства территории города Тюмени, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение №2 к Регламенту
(Заявка о включении сведений в реестр)

| № | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | администрация _____ муниципального образования | |
| 1. | **Заявитель** | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) и ОГРН (ОГРИП) | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
| | | ☐ | **юридическое лицо или индивидуальный предприниматель** | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП | |
| | | ☐ | **Представитель заявителя** (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) | | | | |
| | | ☐ | **Физическое лицо** | | | | |

Прошу Вас включить сведения о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО)_____.

(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО:_____

(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО:_____кв.м. ;

в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:_____

Создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов было согласовано _____

_____

(указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшее указанное решение)

Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:_____

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти

_____

и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;

_____

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;

_____

для физических лиц — фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: _____

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет)*,

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная / муниципальная / федеральная / собственность Тюменской области / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:

_____

_____;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

Данные об источниках образования ТКО:_____

(указываются сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории)

_____

поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

**Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ

☐ в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____

☐ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты:_____

☐ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю в личный

| | | |
|---|---|---|
| кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области») | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |

Приложение № 3 к Регламенту

| № | администрация _____ муниципального образования | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Заявитель** | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
| | | ☐ **физическое лицо (гражданин)** | | | | |
| | | ☐ **юридическое лицо** | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП | |
| | | ☐ **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* | | | | |

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
_____
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))
заключающуюся в _____
_____
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки
_____
(опечатки))

**Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ

☐ в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____

☐ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты:_____

☐ в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области»)

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| | _____ _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ ____ г. |