



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2020 № П-20/омс-111

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Администрации Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области», указанный в приложении к настоящему постановлению.
2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».
3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Е.П. Коньшевой обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района А.В. Плукчи.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение к постановлению
Администрации Омского муниципального
района Омской области
от 03.07.2020 № П-20/омс-111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) регулирует процедуру согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 2. Круг заявителей

1. 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 гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация района) в лице Управления жизнеобеспечения населения района.

- 1) заявка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (в случае обращения физического лица); выписка из ЕГРЮЛ, а также копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица); выписка из ЕГРИП, также копии документов, удостоверяющих личность (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;
- 4) схема.

Глава 10. 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 организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ, а также копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 2) выписка из ЕГРИП, также копии документов, удостоверяющих личность (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из ЕГРН либо документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2. Администрация района 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 района, 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 Администрации района, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных главой 9 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства поселения, на территории которого планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. 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

1. 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

1. Заявка и прилагаемые документы регистрируется сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации района в СЭД «IBM LotusNotes», ответственным за учет входящей корреспонденции.

2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в Администрацию района на бумажном носителе, регистрируется в течение одного рабочего дня с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявки.

Заявка, поступившая в Администрацию района в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

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

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

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации района, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации района.

3. 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.

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

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

6. 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.

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

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией района. Место нахождения Администрации района: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 А.

Адрес официального сайта Администрации района в сети интернет: омскийрайон.рф (далее – сайт Администрации района).

Адрес электронной почты Администрации района: oms@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации района: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации района сокращается на 1 час

Справочные телефоны Администрации района: 39-16-00, 39-16-43, 39-16-25.

2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1 настоящей главы административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации района;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации района;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию района через раздел сайта Администрации района.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом действий является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию района.

3. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов осуществляется сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации района в СЭД «IBM LotusNotes», ответственным за

учет входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявки.

Заявка, поступившая в Администрацию района в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

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

4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации района в соответствии с постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 05.07.2019 П-19/ОМС-123 «Об утверждении порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области и ведения их реестра».

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации района до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

5. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации района в соответствии с постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 05.07.2019 П-19/ОМС-123 «Об утверждении порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Омского муниципального района Омской области и ведения их реестра».

В случае, требующем коллегиального решения спорных вопросов размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации района до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) решение о согласовании/ об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается на основании заключений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, либо на основании заключения постоянно действующей комиссии Администрации района по реализации полномочий в области обращения с отходами на территории Омского муниципального района Омской области;

2) решение о согласовании/ об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде уведомления направляется Администрацией района в адрес заявителя по адресу, указанному в заявке.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. 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 района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. За соблюдением и исполнением специалистами Администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации района.

3. Текущий контроль осуществляется путем плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании соответствующих планов работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации района указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района 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 нормативными правовыми актами;
- 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».

2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте;
- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения, действия (бездействия) которого оспаривается;
- 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), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) личную подпись заявителя и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (копии), подтверждающие доводы заявителя. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (копий).

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. 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 с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Омского
муниципального района Омской области»
от 03.04.2020 № П-20/ОМС-111

Главе администрации Омского
муниципального района Омской области

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории _____

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

1) адрес: _____

2) географические координаты: _____

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

1) площадь: _____

2) тип подстилающей поверхности: _____

3) вид площадки (открытая/ закрытая) _____

4) материал ограждения _____

5) количество планируемых к размещению контейнеров и/ или бункеров _____

6) объем отдельного контейнера/ бункера: _____

7) материал контейнера/ бункера _____

8) наименование твердых коммунальных отходов накопления _____

9) расстояние до жилых домов _____

10) расстояние до сетей водопровода питьевого назначения _____

3. Данные о земельном участке, на котором планируется создание место (площадка)
накопления твердых коммунальных отходов:

1) кадастровый номер земельного участка: _____

2) местоположение земельного участка: _____

3) площадь земельного участка: _____

4) вид разрешённого использования земельного участка: _____

5) вид права на земельный участок: _____

6) информация о выданном разрешении на использование земель или земельного участка
(в случае его наличия): _____

4. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

2) для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3) для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

4) контактные данные (телефон) _____
(электронная почта) _____

5. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Омского района Омской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

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

Приложение:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на карте Омского муниципального района в масштабе 1:2000 с обязательным указанием расстояний до жилых домов, до сетей водопровода питьевого назначения.

2. _____

3. _____

4. _____

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю

(дата)

(подпись заявителя/
его представителя)

/ _____ /

(фамилия, инициалы заявителя/
его представителя)

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Омского
муниципального района Омской области» от
03.07.2020 № П-20/ОМС-111

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Омского муниципального района Омской области»

