

Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
по включению в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469 «О Правилах благоустройства территории города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 31.08.2020 № 2665 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.08.2021 № 2689 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.08.2020 № 2665»;

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 29.08.2023 № 4592 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска

М.Г. Кудрявцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом города Новосибирска, Правилами благоустройства территории города Новосибирска, утвержденными решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление природоохранной деятельности мэрии города Новосибирска (далее – управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня получения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - заявка).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр

организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;
проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;
автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.5. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ

«МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.8. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.9. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.10. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.11. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в приложении к административному регламенту.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист департамента, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг), или посредством почтового отправления;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечислены в приложении.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня получения документов (сведений):

осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – решение о включении в реестр) и передает его начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на

подпись начальнику департамента.

3.5.3. Начальник департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает решение о включении в реестр или уведомление об отказе и направляет специалисту по рассмотрению документов.

3.5.4. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от начальника департамента подписанного решения о включении в реестр:

обеспечивает включение в реестр соответствующей записи;

направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении к административному регламенту.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и направление решения о включении в реестр заявителю либо подписание начальником департамента уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» уведомления о включении в реестр либо уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в день размещения решения о включении в реестр либо подписания начальником департамента уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о включении в реестр либо уведомления об отказе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,

специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О - представляется оригинал документа.

1.2. О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К - представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) - представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ - документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. ОМСУ - документ подается в департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

1.7. ГАУ «МФЦ» - документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.8. Почта - документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

муниципальная услуга - муниципальная услуга по направлению решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	А	Выдача (направление) заявителю решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Юридические лица	Б	
3	Представители заявителей	В	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	Документ, удостоверяющий личность	А, В	О/К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К - Почта
1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ, ГИСОГД
1.3	Решение администрации района (округа по районам) о согласовании создания	А - В	О/К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ

	места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
1.4	Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области о соответствии/несоответствии мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	А - В	О/К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	А, В	К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ
2.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Б, В	К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ
2.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	А - В	К - ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) - ЕПГУ

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А - В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А - В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
3.1	Непредставление документов (сведений), указанных в строке 1 таблицы 2, либо представление их не в полном объеме	А - В
3.2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	А - В
3.3	Заявитель не является правообладателем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	А - В
3.4	Отсутствие решения администрации района (округа по районам) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	А - В
3.5	Отсутствие заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области о соответствии/несоответствии мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	А - В
3.6	Несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых	А - В

	коммунальных отходов в реестр установленной форме	
3.7	Наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации	А - В
3.8	Заявка подана лицом, не имеющим полномочий на её подачу	А - В

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА

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

ЗАЯВКА

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

№ _____ от «____» _____ 20____
г. _____

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование
и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре
юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия,
имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и
дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя или его полномочного представителя)
просит включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов.

1. Использование мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов начато с _____.

2. Реквизиты решения о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов _____.

3. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых
коммунальных

отходов:

фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____

(наименование улицы, номер дома – ориентировочно, _____);

номер подъезда – в случае накопления _____

и вывоза отходов непосредственно из мусороприемной камеры)

географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов "5_____" градусов с. ш., "8_____" градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории _____ (да/нет);

ссылка на протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, в котором закреплено решение о создании места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов в пределах используемого многоквартирным жилым домом земельного участка _____

(в случае размещения места (площадки) на придомовой территории)

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

покрытие площадки _____, ее площадь _____ кв. м;

(асфальт, бетон,
без покрытия или др.)

фактически размещено:

_____ шт. контейнеров объемом _____ куб. м;

_____ шт. контейнеров объемом _____ куб. м, в том числе:

_____ шт. для раздельного накопления отходов объемом _____ куб. м (каждый);

_____ шт. бункеров объемом _____ куб. м;

_____ шт. бункеров объемом _____ куб. м;

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в мусороприемной камере многоквартирного жилого дома _____ (да/нет);

наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов _____ (да/нет).

5. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

☐

собственником является заявитель;

☐

собственником является юридическое лицо (не заявитель);

полное наименование юридического лица _____;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц _____;

фактический адрес _____;

☐

собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель);

фамилия _____;

имя _____;

отчество (при наличии) _____;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей _____;

адрес регистрации по месту жительства _____;

☐

собственником является физическое лицо (не заявитель);

фамилия _____;

имя _____;

отчество (при наличии) _____;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ ;
адрес регистрации по месту жительства _____ ;
_____ ;
контактный телефон (при наличии) _____ ;
адрес электронной почты (при наличии) _____ .
6. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов,
которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых
коммунальных отходов:
источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых
коммунальных отходов: здание / строение / сооружение / помещение /
земельный участок (нужное подчеркнуть) ;
адресный ориентир _____ ;
его характеристики _____
(жилое, нежилое, кадастровый номер, _____ .
_____ .
общая площадь, кв. м или др.)

7. Способ уведомления о принятом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Новосибирска:

- ☐ почтовым отправлением _____ ;
(адрес, по которому
будет направлено уведомление)
☐ по электронной почте _____ ;
(адрес электронной почты)
☐ по телефону _____ .
(номер телефона)

Приложения: 1. Опись документов на _____ листах в 1 экземпляре.

2. Документы на _____ листах в 1 экземпляре.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке и прилагающихся документах, подтверждаю.

Во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Наименование должности
руководителя организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

или

Ф.И.О. (при наличии)
физического лица _____

(полностью)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

6. ФОРМА

решения о включении в реестр сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов

РЕШЕНИЕ
о включении в реестр сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

На основании заявки _____

(для юридических лиц – полное
наименование и основной государственный

регистрационный номер записи в Едином
государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия,
имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в
Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество
(при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)
поданной от лица _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность руководителя или

его полномочного представителя)

департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города принял
решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов.

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

фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов _____

(наименование улицы, номер дома – ориентировочно,

номер подъезда – в случае накопления

и вывоза отходов непосредственно из мусороприемной камеры)

географические координаты места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов "5__." _____" градусов с. ш., "8__." _____"
градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории _____ (да/нет).

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

покрытие площадки _____, ее площадь _____ кв. м;

(асфальт, бетон,
без покрытия или др.)

фактически размещено:

_____ шт. контейнеров объемом _____ куб. м;

_____ шт. контейнеров объемом _____ куб. м, в том числе:

_____ шт. для раздельного накопления отходов объемом ____ куб. м
(каждый);

_____ шт. бункеров объемом _____ куб. м;

_____ шт. бункеров объемом _____ куб. м;

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в
мусороприемной камере многоквартирного жилого дома _____ (да/нет);

наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов _____ (да/нет) .

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

☐ собственником является заявитель;

☐ собственником является юридическое лицо (не заявитель);

полное наименование юридического лица _____ ;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц _____ ;

фактический адрес _____ ;

☐ собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель);

фамилия _____ ;

имя _____ ;

отчество (при наличии) _____ ;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей _____ ;

адрес регистрации по месту жительства _____ ;

☐ собственником является физическое лицо (не заявитель);

фамилия _____ ;

имя _____ ;

отчество (при наличии) _____ ;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

адрес регистрации по месту жительства _____ ;

контактный телефон (при наличии) _____ ;

адрес электронной почты (при наличии) _____ .

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

источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: здание / строение / сооружение / помещение / земельный участок (нужное подчеркнуть);

адресный ориентир _____ ;

его характеристики _____

(жилое, нежилое, кадастровый номер,

общая площадь, кв. м или др.)

Начальник департамента энергетики,
жилищного и коммунального хозяйства
города

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

7. ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по включению в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по включению в реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На Вашу заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от _____ № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

После устранения основания отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, но не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления, Вы вправе повторно обратиться в департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)