

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с Федеральными законами 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», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).
2. Администрациям районов (округа по районам) города Новосибирска:
  - 2.1. организовать работу по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
  - 2.2. назначить лиц, ответственных за согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на администрации районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к проекту постановления мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по согласованию создания**  
**места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – регламент) разработан на основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Федеральный закон № 89-ФЗ), Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правил благоустройства территории города Новосибирска, утвержденных решением Совета депутатов г. Новосибирска от 27.09.2017 № 469, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) 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) информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места

(площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 регламента в форме принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в срок, установленный в пункте 2.4 регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления от заявителя письменной заявки в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по решению главы администрации может быть увеличен до 20 календарных дней при условии письменного уведомления заявителя не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о таком продлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://novo-sibirsk.ru>, <https://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить письменную заявку по форме согласно Приложению 1 к регламенту (далее – заявка) на бумажном носителе непосредственно в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При предоставлении заявки с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявка представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть предоставлены иные документы, которые заявитель считает необходимым предоставить.

Заявка регистрируется в день ее поступления в администрацию.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6 регламента.

2.8. Основания для отказа в приеме заявки отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявки форме, предусмотренной пунктом 2.6 регламента; несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обра-

щении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, 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, 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 поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой администрации, 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 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты уполномоченного органа размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги.рф).

2.14. 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 комитета (отдела) и номером кабинета.

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов 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».

2.15. 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 администрации, адресах официального сайта города Новосибирска, 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 с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в

электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителя с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления – количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом, предоставляющим услугу, должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результатов муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявки на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявки, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием заявки на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявкой в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявки, в день ее приема:

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

проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием заявки, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Заявка, поступившая при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации заявки специалист администрации, ответственный за прием заявки, направляет ее должностному лицу администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги для рассмотрения.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему заявки на получение муниципальной услуги является ее прием и регистрация.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один календарный день со дня их поступления.

### **3.3. Рассмотрение заявки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки является поступление заявки в администрацию.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявки:

3.3.2.1. В течение двух рабочих дней проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным регламентом к ее форме, а также, на соответствие сведений, указанных заявителем в заявке, фактическим обстоятельствам.

3.3.2.2. В случае соответствия заявки требованиям к форме, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявки, в течение одного рабочего дня в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения направляет письменный запрос в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению главы администрации до 16 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявки направляется соответствующее уведомление.

3.3.2.3. Выполняя дальнейшие действия, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявки рассматривает заявку на соответствие требованиям Федерального закона № 89-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и Правил благоустройства территории города Новосибирска, утвержденных решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469.

3.3.2.4. При выявлении несоответствия заявки требованиям, установленным пунктам 3.3.2.1, 3.3.2.2 и 3.3.2.3 регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с обязательным указанием оснований для такого отказа и передает его на подпись главе администрации.

Уведомление об отказе выдается заявителю в установленный в пункте 2.4 регламента срок.

3.3.2.5. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно подать заявку. Администрация рассматривает



заявку в порядке, установленном регламентом.

3.3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявки, в срок не позднее 7 календарных дней осуществляет подготовку решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки на получение муниципальной услуги является издание решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно Приложению 2 к регламенту.

### **3.4. Направление заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является издание решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявки направляет заявителю решение о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 1 календарного дня со дня издания решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в уполномоченный орган в форме, предусмотренной одним из способов, указанных в пункте 2.6 регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган и передается в администрацию.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявок, в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате

предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за прием и рассмотрение заявок, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, осуществляющими прием и рассмотрение заявок, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие)

мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) членов Комиссии подается председателю Комиссии, руководителю уполномоченного органа.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

Приложение 1  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию создания места  
(площадки) накопления твердых

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
**на согласование создания места (площадки)**  
**накопления твердых коммунальных отходов**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ 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 согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

1. Данные о планируемом 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 «\_. \_\_\_\_\_» градусов с. ш., «\_. \_\_\_\_\_» градусов в. д.

площадка находится на муниципальной территории \_\_\_\_\_ (да/нет).

ссылка на протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома в ГИС «ЖКХ» в котором закреплено решение о создании места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов в пределах используемого многоквартирным жилым домом земельного участка

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

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

покрытие площадки \_\_\_\_\_, её площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,  
(асфальт, бетон, без покрытия или др.)

планируется размещение

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в том числе

\_\_\_\_\_ шт. для раздельного накопления отходов объемом \_\_\_ м<sup>3</sup> (каждый).

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

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 инд. 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.)

**Приложение: 1. Опись документов на \_\_ листах в 1 экземпляре.  
2. Документы на \_\_ листах в 1 экземпляре.**

**Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
– при наличии)

М.П.

или

Фамилия, имя, отчество физ. лица \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

## РЕШЕНИЕ

### о согласовании / отказе в согласовании создания места (площадки) 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)**

администрация \_\_\_\_\_ района (округа по районам) города Новосибирска приняла решение о согласовании / отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  
(нужное подчеркнуть)



Причина отказа в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

---



---

— (в случае принятия решения об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

1. Данные о планируемом 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).

ссылка на протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома в ГИС «ЖКХ» в котором закреплено решение о создании места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов в пределах используемого многоквартирным жилым домом земельного участка

---

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

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

покрытие площадки \_\_\_\_\_, её площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,  
(асфальт, бетон, без покрытия или др.)

планируется размещений

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в том числе

\_\_\_\_\_ шт. для раздельного накопления отходов объемом \_\_\_ м<sup>3</sup> (каждый).

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

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 инд. 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.)

Глава администрации \_\_\_\_\_ района  
(округа по районам) города Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.