

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» декабря 2019 г.

№ 2319

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элиста»

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Элисты,

Администрация города Элисты **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Элиста (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет www.gorod-elista.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации г. Элисты Шурунгова К.А.

Исполняющий обязанности
Главы города Элисты –
Главы Администрации города Элисты



Д. Трапезников

Приложение
к постановлению

Администрации города Элиста
от «10» сентября 2019 г. № 2319

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
«Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории города Элисты»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элисты» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющих услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - Заявитель), создавшим место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО).

1.3. Исполнение муниципальной услуги о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Элисты возложено на Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта Администрации города Элисты (далее – Управление).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставление муниципальной услуги.

Оказание данной муниципальной услуги производится непосредственно в административном здании, расположенном по адресу: 358000, Республика Калмыкия, город Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 5 этаж, каб. № 514, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00.

Электронный адрес Управления e-mail: yjkhsit@yandex.ru

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления:

- по справочным телефонам: 8 (84722) 3-80-89, 8 (84722) 3-80-96;
- на основании письменного заявления с использованием почтовой, факсимильной связи, через Автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) или иных способов доставки, включая доставку лично или через уполномоченного представителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Элиста» (далее - муниципальная услуга; реестр).

2.2. Структурным подразделением Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги является: производственно технический отдел Управления (далее - ПТО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие решения о включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью начальника Управления;

- принятие решения об отказе во включении сведений в Реестр и выдача (направление) Заявителю письма за подписью начальника Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- ‡ регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- ‡ рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении;

- в случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- ‡ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039;

- Устав муниципального образования города Элисты, утвержденный решением Элистинским городским Собранием от 16.06.2004 № 1.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о включении сведений в Реестр по форме установленной приложением № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту (далее - Заявление). Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению и должно содержать данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО со сведениями об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, расстоянием от соседних жилых домов: адрес и (или) географических координатах места (площадки) накопления ТКО, данные о технических характеристиках и о собственниках мест (площадок) накопления ТКО, данные об источниках образования ТКО. Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с ТКО, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления ТКО;

б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

г) учредительные документы юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность или иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) правоустанавливающие документы (для физических лиц):

е) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которая отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Элисты.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «д» настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта);

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через многофункциональный центр.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, из числа предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленной Административным регламентом требованиям;

- наличие в заявлении о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или через многофункциональный центр.

2.11. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений осуществляется специалистами Управления. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.12. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или через многофункциональный центр оно регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.2. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.14. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта муниципального образования город Элиста в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления (приложение № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту).

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о включении сведений в Реестр либо об отказе во включении сведений в Реестр;
- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется специалистами ПТО.

3.2.3. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.5. Специалист ПТО не позднее 5 дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.3.2. Специалист ПТО рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие указанных в пункте 2.8 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом ПТО осуществляется подготовка проекта письма Управления об отказе во включении сведений в Реестр с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе во включении сведений в Реестр принимается начальником Управления посредством подписания проекта письма Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Если основанием для отказа явилось несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения по причине несоблюдения расстояния до жилых домов, детских и мест отдыха, то в условиях сложившейся застройки, при отсутствии возможности соблюдения установленных разрывов, эти расстояния устанавливаются комиссионно согласно Постановлению Администрации города Элисты № 701 от 24.04.2019 г. «О создании комиссии по обследованию мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.4. В случае если перечень документов соответствует пункт 2.6 Административного регламента специалист ПТО в целях оценки Заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления твердых коммунальных отходов запрашивает позицию (далее Запрос) Территориального отдела «Центральный» управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Калмыкия в Целинном, Ики-Бурульском, Приютненском, Кетченеровском районах и г. Элиста, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом ПТО подготавливается проект уведомления по форме, установленной приложением №5 к Административному регламенту.

Решение о включении сведений в Реестр принимается начальником Управления посредством подписания им проекта уведомления, указанного в абзаце

первом настоящего пункта, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4. Уведомление Заявителя.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления о включении сведений в Реестр или письма об отказе во включении сведений в Реестр.

3.4.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления о включении сведений в Реестр или письма об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется специалистом ПТО в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр Заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6. Сведения в Реестр вносятся Управлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений.

3.7. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

Заявитель обязан сообщить в Управление о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

3.8. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.9. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Элиста <http://www.gorod-elista.ru> в сети «Интернет».

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.10.1. Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Элиста при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) работников Управления.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования

город Элиста, осуществляется начальником производственно технического отдела Управления, начальником Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;
- начальника Управления – Первому заместителю Главы Администрации города Элисты;
- Первого заместителя Главы Администрации города Элисты – Главе города Элисты - Главе Администрации города Элисты.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление (обращение) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлено заявителем в досудебном (внесудебном) порядке по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявление (обращение) регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявление (обращение) должно содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Заявление (обращение) подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

О результатах рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется в письменной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию решения о включении сведений в
реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Элиста,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты
от «__» _____ 2019 г. № _____

ЗАЯВКА

на включение сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(для физических лиц)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста
		Географические координаты:	X: Y:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие: б) площадь, м ² : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м ³ : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых	ФИО физического	

	коммунальных отходов	лица	
		Серия, номер и дата выдачи паспорта	
		Адрес регистрации по месту жительства:	
		Телефон:	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов		

Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию решения о включении сведений в
реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
город Элиста, утвержденному
постановлением Администрации города
Элисты
от «__» _____ 2019 г. № _____

ЗАЯВКА

на включение сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(для юридических лиц)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста
		Географические координаты:	X: Y:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие: б) площадь, м ² : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м ³ : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках мест (площадок)	Полное наименование юридического лица	

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

Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию решения о включении сведений в
реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Элиста,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты
от «__» _____ 2019 г. № _____

ЗАЯВКА

на включение сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
(для индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Показатели		Значения показателей
1.	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Адрес:	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста
		Географические координаты:	X: Y:
2.	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		а) используемое покрытие: б) площадь, м ² : в) количество контейнеров, шт.: г) объем контейнеров, м ³ : д) наличие крышек, шт.: е) расстояние до здания, м: ж) расстояние до детской площадки, м: з) расстояние до мест отдыха, м: и) расстояние до прочих сооружений, м:
3.	Данные о собственниках мест (площадок)	ФИО индивидуального предпринимателя	

	накопления твердых коммунальных отходов :	ОГРН:	
		Фактический адрес:	
		Адрес регистрации по месту жительства:	
		Телефон:	
4.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов		

Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию решения о включении сведений в
реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Элиста,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты
от « _ » _____ 2019 г. № _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и
транспорта Администрации города Элисты сообщает, что на основании
заключения Роспотребнадзора Республики Калмыкия от чч.мм.год
(прилагается) контейнерная площадка внесена в Реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов.

Приложение: на л.

С уважением,
Начальник Управления