



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2024

№ 3968

г. Липецк

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр сведений
о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов
на территории города Липецка»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Н.Н. Дергунова.

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов на территории города Липецка»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами отдела охраны окружающей среды администрации города Липецка (далее - Отдел) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем, имеющими право на получение муниципальной услуги, является физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)

(<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru), на информационном стенде в Отделе и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Отдела, справочные телефоны Отдела, в том числе номер телефона автоинформатора Отдела, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Отдела.

5. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) Отдела;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требований, предъявляемых к документам;
- порядка заполнения реквизитов заявки о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка (далее – заявка);
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

6. На сайте администрации города Липецка, Региональном реестре, ЕПГУ, информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заполнения заявки;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Отдела, справочные телефоны Отдела, в том числе номер телефона автоинформатора Отдела, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет»;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации города Липецка должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом охраны окружающей среды администрации города Липецка.

11. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет

взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Отдел, в том числе предоставление (направление) заявителю Отделом результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Липецка, Региональном реестре, ЕПГУ, информационном стенде Отдела.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявку по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Отдел заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявку, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявкой предоставляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории) (предоставляется в случае, если

место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя).

16. Заявка и документы, предусмотренные пунктами 15 административного регламента, могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел, посредством почтового отправления или в электронном виде (по электронной почте).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка – управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка – Отдел.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- подача заявки лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- несоответствие заявки установленной форме;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основаниями для принятия решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка принимается в следующих случаях:

- наличие в заявке недостоверной информации;
- отсутствие согласования Отделом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

22. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка, заявитель вправе повторно обратиться в Отдел с заявкой. Заявка, поступившая в Отдел повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены настоящим административным регламентом.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявка регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») в день поступления

должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, о месте нахождения и графике приема (режиме работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы должностных лиц Отдела.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Отдела.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги Отдел обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- допуск в здание Отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Отдел обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Отдела с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (для подачи заявки и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме). При обращении в электронном виде (по электронной почте) - 1 раз для получения результата предоставления муниципальной услуги.

31. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме с использованием ЕПГУ не осуществляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка;
- выдача (направление) решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

23. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

34. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявкой и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 15 административного регламента, в Отдел;
- поступление в Отдел заявки и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, почтовым отправлением или электронным направлением (по электронной почте).

35. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет правильность заполнения заявки и прилагаемых к ней документов;
- проверяет на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- уведомляет заявителя о наличии препятствия к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (при поступлении заявки и прилагаемых к ней документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя);
- подготавливает и регистрирует в СЭД «Дело» письмо об отказе в приеме заявки, подписанное начальником Отдела, с указанием причин отказа в приеме заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки (при поступлении заявки и прилагаемых к ней документов почтовым отправлением или электронным направлением (по электронной почте)).

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 19 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает заявку и прилагаемые документы:

- регистрирует заявку с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело»;
- передает заявку и прилагаемые документы начальнику Отдела для наложения резолюции.

Начальник отдела рассматривает зарегистрированную заявку и прилагаемые документы, накладывает резолюцию, передает заявку и прилагаемые документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

38. Критерии принятия решения является поступление заявки и прилагаемых документов в Отдел.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявки и прилагаемых документов и направление на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Способ фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки.

24. Формирование и направление межведомственного запроса

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

43. При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса.

В случае отсутствия технической возможности межведомственного запроса направляется на бумажном носителе.

44. Критерием принятия решения является необходимость получения документа (информации) в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является получение документа и сведений посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

46. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

25. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

48. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

49. При наличии оснований для принятия решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка согласно приложению № 2 к административному регламенту, содержащий отказ во включении с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 административного регламента в 2 экземплярах и передает на согласование начальнику Отдела.

50. Начальник Отдела:

- на основании представленных документов проверяет правомерность решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка;

- подписывает решение об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка и передает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

51. В случае отсутствия оснований для отказа во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка, указанных в пункте 21 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка в 2 экземплярах и передает на согласование начальнику Отдела.

52. Начальник Отдела:

- на основании представленных документов проверяет правомерность решения о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка;

- подписывает решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка и передает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

53. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует решение о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления

твердых коммунальных отходов на территории города Липецка в СЭД «Дело» и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги для размещения решения о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка в федеральной государственной информационной системе учета твердых коммунальных отходов (далее – ФГИС УТКО).

54. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для принятия решения об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

55. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка в СЭД «Дело».

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

26. Выдача (направление) решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка

58. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

59. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, выдает (направляет) 1 экземпляр решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка заявителю способом, указанным в заявке.

60. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка.

61. Результат административной процедуры является выдача (направление) решения о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка заявителю.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

63. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

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

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является получение Отделом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

66. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальнику Отдела.

67. Начальник Отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 12 административного регламента) и передает его на подпись начальнику Отдела.

69. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в

результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Отдела.

70. Начальник Отдела подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

71. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

72. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и ошибки, после предоставления (направления) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

73. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок.

74. Результат:

- в случае наличия допущенных опечаток и ошибок – новый результат предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок - уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

75. Способом фиксации является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер.

79. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

31. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

81. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

82. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

84. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Отделе.

85. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

34. Перечень оснований для подачи жалобы

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления административных действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными

правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка, начальнику Отдела.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Отдела, на сайте администрации города Липецка, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Отдела при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

90. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

91. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, на Региональном реестре и на ЕПГУ.

92. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Отдел (администрацию города Липецка) с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

95. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, должностное лицо администрации города Липецка в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление.

96. Начальник Отдела (заместитель главы администрации города Липецка, глава города Липецка), либо лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия

решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

Т.В. Протасова



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр
сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории города
Липецка»

**Форма заявки о включении в реестр сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов на территории города
Липецка**

Начальнику отдела охраны
окружающей среды
администрации города Липецка
Т.В. Протасовой

ЗАЯВКА

о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов на территории города Липецка

Прошу Вас включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
города Липецка:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица		
Для юридического лица юридический и фактический адрес Для индивидуального предпринимателя и физического лица адрес регистрации по месту жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта		
Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц (Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)		
Контактные данные	номер телефона	
	адрес электронной почты	

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Географические координаты	

3. Данные о собственнике (ах) земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО

Данные о собственнике(ах) земельного участка (для юридического лица – наименование, фактический адрес, основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц, номер телефона, эл. почта; для индивидуального предпринимателя -Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, номер телефона, эл. почта; для физического лица - Ф.И.О., серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, эл. почта)	
Данные о документе, дающем право на использование земельного участка	

4. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

Назначение площадки (для ТКО/для КГО/для ТКО и КГО)	
Площадь, кв. м	
Тип покрытия	
Тип ограждения	
Расстояние от площадки до ближайшего объекта(ов) ¹	
Объект (жилое здание/детская игровая площадка/спортивная площадка или др.)	
Расстояние, м	
Размещенные и планируемые к размещению мусоросборники ²	
Контейнеры:	
– материал (пластик/металл)	
– количество, ед.	
– объем куб. м	

¹ При наличии нескольких источников накопления ТКО необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого объекта

² При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров

Бункеры:	
– материал (пластик/металл)	
– количество, ед.	
– объем куб. м	

5. Данные об источниках образования ТКО, для которых создано место (площадка) накопления ТКО

Объект(ы) капитального строительства с указанием адреса	
---	--

6. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО (Масштаб 1:500)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Приложение:

Договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории)³

Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

* В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие отделу охраны окружающей среды администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

³ Предоставляется в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя

подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю отделу охраны окружающей среды администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления решения о согласовании создания (или отказе в согласовании создания) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении данного решения.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица.

* Уведомлен об обязанности сообщать в отдел охраны окружающей среды администрации города Липецка 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.

Решение о включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка:

☐

выдать лично

☐

направить почтовым отправлением

☐

направить в электронном виде

Заявитель _____

«_____» _____ 20__ г.

Т.В. Протасова



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр
сведений о месте (площадке)
накопления твердых
коммунальных отходов
на территории города Липецка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ОТДЕЛ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г.Липецк

**О включении (или отказе во включении) в реестр сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов на территории
города Липецка**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и по результатам рассмотрения заявки о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка от ____ № _____,

(ФИО, ИП, юр. лицо)

включить / отказать во включении в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Липецка по адресу:

Основание для отказа _____.

Начальник отдела охраны окружающей среды
администрации города Липецка

Т.В. Протасова

Т.В. Протасова