



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2026г.

№ 360-П

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных
отходов» на территории муниципального образования городской округ
Харцызск Донецкой Народной Республики**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики от 27.03.2025 № 52/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru.

3. Заведующему сектором информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики Поляченко Е.А. обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - khartsyzsk.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования В.С. Легчилина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики



Е.В. Поплавский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 29.04.2016 № 360-17

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с целью включения сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) созданных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) лежит на таких лицах.

Полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Анкетирование заявителя в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, осуществляется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел IV. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

Подраздел V. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом и осуществляется через коллегиальный орган – комиссию по определению мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, согласно постановлению Уполномоченного органа от 08.07.2025 № 399-П «О создании комиссии по определению мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики и включения их в реестр» (далее – Комиссия, постановление от 08.07.2025 № 399-П).

6. Получение заявителем муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики (далее – ГБУ «МФЦ ДНР») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ ДНР» и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Подраздел VI. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о включении сведений в Реестр, составленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) решение Уполномоченного органа об отказе во включении сведений в Реестр, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

3) в случае обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР» (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) посредством почтового отправления.

Подраздел VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении сведений в Реестр и прилагаемых документов в Уполномоченном органе (либо со дня передачи ГБУ «МФЦ ДНР» таких документов в Уполномоченный орган).

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о включении сведений в реестр мест накопления ТКО, оформленную в письменном виде по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения:

а) данные о заявителе, который обращается с заявлением о включении сведений в реестр мест накопления ТКО:

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ОГРН записи в ЕГРЮЛ),

фактический адрес местонахождения юридического лица, контактные данные (номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес);

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ОГРН записи в ЕГРИП), контактные данные (номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные (номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес);

б) данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие: сведения об адресе (местоположении),

сведения о географических координатах и описание места расположения (площадки) ТКО с указанием расстояния до ближайшего строения;

в) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения: о покрытии, площади, о количестве размещенных или планируемых к размещению контейнеров ТКО, с указанием их объема;

г) данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) населенного пункта, при осуществлении деятельности на которых у физических или юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (площадках):

адрес местонахождения,

назначение и описание объекта (жилое строение, административное здание, производственное помещение, гаражный кооператив, объект торговли и т.д. с указанием этажности и количества подъездов/корпусов и т.д.).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, утвержденное Уполномоченным органом.

12. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

13. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте.

14. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

15. В случае представления документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки, подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

16. В случае представления документов на иностранном языке, они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

17. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через ГБУ «МФЦ ДНР», расписка выдается ГБУ «МФЦ ДНР».

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Уполномоченный орган заявления, документов, удостоверяющих личность, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 13 подраздела VIII раздела II административного регламента.

Подраздел IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

20. Документы, указанные в пункте 19 подраздела IX раздела II административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте.

21. Документы, указанные в пункте 19 подраздела IX раздела II административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

22. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 19 подраздела IX раздела II административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

23. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел X. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления;

3) предоставление документов, предусмотренных пунктом 11 подраздела VIII раздела II административного регламента, не в полном объеме;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

25. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 подраздела VIII раздела II административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления или в Уполномоченный орган.

26. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 11 подраздела VIII раздела II административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления форме, установленной подразделом VIII раздела II административного регламента;

2) наличие в заявлении недостоверной информации;

3) отсутствие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, утвержденного Уполномоченным органом.

Подраздел XII. 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

29. 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, отсутствуют.

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Подраздел XIV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

32. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Подраздел XVI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

34. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

37. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- 7) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отсутствие нарушений, установленных административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефонной связи, по электронной почте.

42. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Подраздел XVIII. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ ДНР» и в электронной форме

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ ДНР»

Подраздел XIX. Предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного подразделом VIII раздела II административного регламента.

45. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Подраздел XX. Описание административной процедуры профилирования заявителя

46. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, указан в приложении 4 к административному регламенту.

Подраздел XXI. Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

48. В целях установления личности, заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность (представителя).

49. При личном приеме заявления от заявителя специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- 4) при обращении заявителя в Уполномоченный орган через ГБУ «МФЦ ДНР» принимает поступившие из ГБУ «МФЦ ДНР» заявление и прилагаемые к нему документы;
- 5) передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ «МФЦ ДНР» прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

50. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов:

- 1) в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган;
- 2) передает руководителю Уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

51. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

52. Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день со дня подачи заявления.

Подраздел XXII. Формирование и направление межведомственного запроса

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных пункте 31 подраздела XI раздела II административного регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе; по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

58. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

59. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

60. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Подраздел XXIII. Приостановление предоставления муниципальной услуги

61. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 13 подраздела VIII раздела II административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в 13 подраздела VIII раздела II административного регламента, секретарь Комиссии готовит проект решения о включении сведений в Реестр или отказе во включении сведений в Реестр согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту.

63. Критериями принятия решения о включении сведений в Реестр является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом X раздела II административного регламента.

64. Критерии принятия решения об отказе во включении сведений в Реестр предусмотрены подразделом XI административного регламента.

65. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 подраздела VIII раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа во включении сведений в Реестр, проект решения о включении сведений в Реестр, согласно приложению

1 к административному регламенту, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в Уполномоченном органе). Решение о включении сведений в Реестр подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа во включении сведений в Реестр, проект решения об отказе во включении сведений в Реестр на бланке Уполномоченного органа с указанием оснований отказа, согласно приложению 2 к административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

66. Срок принятия решения о включении сведений в Реестр (об отказе во включении сведений в Реестр) 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении сведений в реестр мест накопления ТКО и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированное решения о включении сведений в Реестр или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XXV. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного в Уполномоченном органе документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

69. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа информирует заявителя о готовности и выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) лично;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты.

Должностное лицо Уполномоченного органа при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

70. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в подразделе VI раздела II административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, указанного в подразделе VI раздела II административного регламента.

Подраздел XXVI. Получение дополнительных сведений от заявителя

73. Основания получения дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XXVII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

74. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел XXVIII. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

75. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе VIII раздела II административного регламента.

Подраздел XXIX. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ ДНР»

76. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ ДНР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

77. При организации в ГБУ «МФЦ ДНР» приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом ГБУ «МФЦ ДНР» участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

78. Работник ГБУ «МФЦ ДНР», осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 подраздела VIII раздела II административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе (далее - АИС)

ГБУ «МФЦ ДНР», включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

79. Работник ГБУ «МФЦ ДНР» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников ГБУ «МФЦ ДНР» не входит.

80. Сформированное в АИС ГБУ «МФЦ ДНР» заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС ГБУ «МФЦ ДНР».

Работник ГБУ «МФЦ ДНР» выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

81. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник ГБУ «МФЦ ДНР» может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности ГБУ «МФЦ ДНР»).

82. Принятый комплект документов работник ГБУ «МФЦ ДНР» направляет в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

83. В случае выбора заявителем ГБУ «МФЦ ДНР» в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем ГБУ «МФЦ ДНР».

84. ГБУ «МФЦ ДНР» обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

85. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования ГБУ «МФЦ ДНР», на сайте ГБУ «МФЦ ДНР», по телефону контакт-центра ГБУ «МФЦ ДНР».

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

86. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

87. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Уполномоченный орган лично.

88. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты его регистрации.

89. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

90. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

91. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включении сведений в
реестр мест накопления
твердых коммунальных отходов»
на территории муниципального
образования городской округ
Харьковской Донецкой Народной
Республики
(пункт 7 подраздела VI раздела
II, пункт 62 подраздела XXIV
раздела III)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о включении сведений в Реестр мест накопления твердых коммунальных
отходов

№ _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность –
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной
почты) _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных

Продолжение приложения 1

отходов» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики от _____ № _____ и приложенных к нему документов, Уполномоченным органом принято решение о включении сведений в Реестр мест накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

Собственнику места (площадки) накопления ТКО:

- следовать схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- содержать и эксплуатировать место (площадку) ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области санитарно-эпидемиологического благополучия;
- сообщать в Уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего уведомления на бумажном носителе.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подпись, печать

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений в
реестр мест накопления
твердых коммунальных отходов»
на территории муниципального
образования городской округ
Харцызск Донецкой Народной
Республики
(пункт 7 подраздела VI раздела II,
пункт 62 подраздела XXIV
раздела III)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе во включении сведений в Реестр мест накопления твердых
коммунальных отходов

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность –
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)
Контактные данные:

_____ (почтовый индекс и адрес – для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной
почты) _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Включение сведений в реестр мест накопления твердых коммунальных
отходов» на территории муниципального образования городской округ

Продолжение приложения 2

Харцызск Донецкой Народной Республики от _____ № _____ и приложенных к
нему документов, Вам отказано по следующим
основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Ф.И.О. должность уполномоченного лица, подпись

Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений в
реестр мест накопления твердых
коммунальных отходов»
на территории муниципального
образования городской округ
Харцызск Донецкой Народной
Республики
(пункт 11 подраздела VIII
раздела II)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

Главе муниципального образования
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики

ОТ _____

(для физических лиц и ИП - Ф.И.О.;
для юридических лиц - наименование
юридического лица)

(адрес регистрации для физ. лиц, для юр. лиц -
фактический адрес осуществления
деятельности)

(контактный телефон)

Прошу включить сведения в Реестр мест накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

1. Данные о заявителе, который обращается с заявлением о включении сведений в Реестр мест накопления ТКО:

1.1. Для юридических лиц:

полное наименование _____;
 ОГРН записи в ЕГРЮЛ _____;
 фактический адрес местонахождения _____;
 контактные данные: телефон _____, адрес электронной почты _____,
 почтовый адрес _____.

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. _____;
 адрес регистрации по месту жительства _____;
 ОГРН записи в ЕГРИП _____;
 адрес для направления корреспонденции _____;
 контактные данные: телефон _____, адрес электронной почты _____,
 почтовый адрес _____.

1.3. Для физических лиц:

Ф.И.О. _____;
 реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, удостоверяющего личность _____;
 адрес регистрации по месту жительства _____;
 контактные данные: телефон _____, адрес электронной почты _____,
 почтовый адрес _____.

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу _____.

Расстояние до ближайшего строения _____ м.

Географические координаты _____.

Данные о технических характеристиках места (площадки) ТКО _____.

Расстояние до ближайшего строения _____ м

Покрытие _____

Площадь _____ м²

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____.

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) населенного пункта, при осуществлении деятельности на которых у физических или юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (площадках):

адрес местонахождения: _____,

назначение и описание объекта (жилое строение, административное здание, производственное помещение, гаражный кооператив, объект торговли и т.д. с указанием этажности и количества подъездов/корпусов и т.д.) _____.

Продолжение приложения 3

К заявлению прилагается решение о согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, выданное Уполномоченным органом от _____ г. № _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить посредством почтового отправления	
_____ указать адрес	
Направить на адрес электронной почты _____	

Настоящим заявлением, я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

К заявке прилагается:

1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, утвержденное _____ от «__» __ 20__ г. № _____.

2. Схема размещения места (площадки) ТКО.

3. _____

Подтверждаю достоверность представленной информации.

«__» __ 20__ г.

Дата подачи заявки

_____ подпись

_____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение сведений в
реестр мест накопления твердых
коммунальных отходов»
на территории муниципального
образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункт 46 подраздела XX раздела
III)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился по вопросу включения сведений в реестр мест накопления ТКО
2.	Заявитель обратился по вопросу выдачи исправленного разрешения, взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги