



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024 № 528-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов
на территории муниципального
образования «Северодвинск»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполнеофициально.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 19.11.2024 № 528-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования «Северодвинск»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявки;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели и физические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) от имени заявителей – юридических лиц:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

2) от имени заявителей – физических лиц:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска (далее – ОЭиП) вместе с заявкой на предоставление Услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице ОЭиП.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявку на включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Северодвинска по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявкой от имени и в интересах заявителя (оригинал, заверенная копия, в 1 экз.).

6.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно согласование уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в 1 экз.), либо решение ОЭиП о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Северодвинск» за подписью начальника ОЭиП (в 1 экз.).

В случае непредставления документов, указанных в настоящем пункте, ОЭиП запрашивает их самостоятельно в органах Администрации Северодвинска.

6.3. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.4. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявки в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного

воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.6. При личном обращении заявитель подает заявку и документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, сотруднику ОЭиП, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник ОЭиП).

6.7. Сотрудник ОЭиП не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявке о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОЭиП уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.8. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в ОЭиП.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление определенных пунктами 6.1, 6.2 настоящего административного регламента документов;

3) несоответствие оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) содержание в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Общий срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур

и действий:

- 1) регистрация заявки (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 4 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) несоответствие установленной форме заявки о предоставлении Услуги;
- 2) наличие в заявке о предоставлении Услуги недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования ОЭиП создания места (площадки) накопления ТКО, за исключением мест (площадок) накопления ТКО, которые расположены:
 - в многоквартирных домах, оборудованных мусороприемными камерами;
 - на земельных участках, принадлежащих муниципальному образованию «Северодвинск» на праве собственности.

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача заявителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования «Северодвинск» в форме письма;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

12.1. Помещения Администрации Северодвинска, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

12.2. Помещения Администрации Северодвинска, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявку о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

14. Иные требования к предоставлению Услуги

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

Ш. Административные процедуры

15. Регистрация заявления

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявки о предоставлении Услуги.

Сотрудник ОЭиП осуществляет прием заявок с приложением документов лично от заявителей или их представителей.

В ходе приема заявки и прилагаемых к ней документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям сотрудник ОЭиП уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник ОЭиП на лицевой стороне в левом нижнем углу заявки ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявка регистрируется, на заявке ставится номер и дата регистрации.

15.2. Заявитель может направить заявку и прилагаемые к ней документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник ОЭиП производит прием заявки с прилагаемыми документами, после чего заявка регистрируется в системе электронного

документооборота и на заявке ставится номер и дата регистрации.

Заявки, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале следующего рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

15.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

15.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении Услуги в системе электронного документооборота.

16. Рассмотрение представленных документов

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении Услуги.

16.2. После регистрации заявки, поступившей при личном обращении заявителя или его представителя, заявка и прилагаемые к ней документы передаются начальнику ОЭиП, который определяет сотрудника (далее – ответственный исполнитель) по данной заявке.

16.3. При поступлении заявки по почте или в электронной форме начальник ОЭиП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки рассматривает ее и определяет ответственного исполнителя по данной заявке.

16.4. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

16.5. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, и также имеются основания для отказа в их приеме, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней после регистрации заявки направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭиП.

Решение об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявке, в электронной форме.

17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

17.1. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель ОЭиП готовит проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – реестр) или проект решения об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

17.2. Проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проект решения об отказе в предоставлении Услуги направляются начальнику ОЭиП, который в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении Услуги (подписывает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр) или решение об отказе в предоставлении Услуги (подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги).

18. Выдача результата предоставления Услуги

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявке, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в ОЭиП, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги ответственный исполнитель ОЭиП подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

18.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ОЭиП одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

18.3. Заявитель обязан сообщать в ОЭиП 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.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником ОЭиП в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭиП – начальнику ОЭиП;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника ОЭиП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов
на территории муниципального
образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 19.11.2024 № 528-ко

Начальнику Отдела экологии
и природопользования
Администрации Северодвинска

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность руководителя, наименование организации)

Почтовый адрес: _____

Юридический адрес (адрес
местонахождения) _____

ИНН _____ ОГРН _____

телефон _____

Заявка на включение сведений о местах (площадках) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Северодвинска

Прошу Вас включить в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Северодвинска следующие места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенные
в районе: _____

(указать данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО (адрес и географические координаты))

Согласно части 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» сообщая следующее:

1. Информацию о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов _____.
(указать сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

2. Информацию о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов _____
(указать для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес места жительства; для физических лиц – фамилию, имя, отчество (при наличии), серию, номер и дату выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места жительства, контактные данные)

3. Информацию об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов _____
(указать сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

Ответственное лицо: _____, конт. тел. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Указывается только физическими лицами:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, предоставление и распространение моих персональных данных при включении сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Северодвинска.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)