

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Igazolás 60 literes hulladékgyűjtő edény igényléséhez

2.2.1 Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Polgármestere

2.2.2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe

Kiskunhalas Város közigazgatási területe

2.2.3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása

Az igazolás kiadását, az ingatlanhasználó/a hulladékszállítást végző céggel szerződésben álló a rendelkezésre álló formanyomtatvány kitöltésével igényelheti. A formanyomtatvány a városháza portájáról elvihető.

2.2.4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege

Nincs

2.2.5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás

A kérelmező az általa benyújtott kérelemben büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik arról, hogy a megjelölt ingatlant egyedül és életvitelszerűen használja. Ezt a tényt a benyújtott nyomtatványon 2 tanúval igazolja. A benyújtott kérelem alapján kiállításra kerül az igazolás, amit az ügyfél (telefonos értesítés után) lehetőleg személyesen vesz át. Amennyiben ezt nem tudja megoldani lehetőség, van az igazolás postai kiküldésére is. A kérelmező az átvett igazolást további ügyintézés végett a hulladékszállítást végző szolgáltató helyi kirendeltségébe eljuttatja. A szolgáltató kérheti a kisebb űrtartalmú edény megvásárlását, és ennek számlával történő igazolását is. Az ügyfél köteles a közszolgáltatónak írásban bejelenteni a nyilatkozatában bekövetkezett bármi nemű változást annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül.

2.2.6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal
Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítészeti osztály
6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.
1.em. 116. iroda
Tel: 77/523-144
Hétfő: 8-12 óráig
Szerda: 8-12 és 13-17 óráig
Csütörtök: 13-17 óráig

2.2.7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő

Elintézési határidő a kérelem beérkezését követő 21 nap

2.2.8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája

- „ Kérelem a hulladékgyűjtési közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1b) bekezdésében meghatározott körülmény igazolásához „

2.2.9 Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás

Nincs

2.2.10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

385/2014. (XII.31.) Kormány rendelet