

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЧУГСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧУГСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2021 г.

рп. Качуг

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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», Правилами благоустройства на территории Качугского муниципального образования, городское поселение, утвержденными решением Думы Качугского муниципального образования, городское поселение, от 18.10.2017 г. № 12 руководствуясь Уставом Качугского муниципального образования, городское поселение,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Качугского городского поселения



*Воложанинов*

А.В. Воложанинов

№ 143

С постановлением ознакомлены:



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правилами благоустройства на территории Качугского муниципального образования, городское поселение, утвержденными решением Думы Качугского муниципального образования, городское поселение, от 18.10.2017 г. № 12.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Качугского муниципального образования, городское поселение, (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качугского муниципального образования, городское поселение.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени администрации Качугского муниципального образования, городское поселение.



Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет главный специалист по земельным вопросам администрации Качугского муниципального образования, городское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявки. Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 дней по решению главы администрации в случае обращения администрации с запросом в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Иркутской области (далее – Управление Роспотребнадзора в Иркутской области), при условии письменного уведомления заявителя не позднее трех дней со дня принятия решения о таком продлении.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме: на бумажном носителе – лично в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации; в электронной форме с использованием сети «Интернет». Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов. При представлении документов с использованием сети «Интернет», документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.1. Письменную заявку по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявкой обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Иные документы, которые заявитель считает необходимым предоставить по собственной инициативе.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами,



запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявки форме, предусмотренной приложением 2 административного регламента; несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правил благоустройства на территории Качугского муниципального образования, городское поселение, утвержденными решением Думы Качугского муниципального образования, городское поселение, от 18.10.2017 г. № 12, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию). При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменной форме лично или почтовым



отправлением в адрес администрации; в электронной форме с использованием сети «Интернет». При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалист обеспечивается информационной табличкой на двери кабинета. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации обращения в администрации. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.



2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов), в день приема документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представленных документов.

3.2.3. При получении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», специалист по приему документов в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети «Интернет», подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или с использованием сети «Интернет», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).



3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, согласование (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае рассмотрения документов повторно, при устранении заявителем оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, наличии заключения в администрации и неизменности положения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также при поступлении в администрацию ответа на запрос в течение одного дня со дня поступления документов либо получения ответа на запрос осуществляет рассмотрение документов и совершает одно из следующих действий: при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием оснований для такого отказа и передает его на подпись главе администрации. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение одного дня со дня предоставления указанных в подпункте 3.3.2.2 административного регламента документов подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе и передает специалисту по рассмотрению документов.



3.3.4. В течение трех дней со дня принятия главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса специалист по рассмотрению документов направляет запрос и письменно уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявке, о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, по принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов является принятие администрацией решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, о согласовании (об отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов – десять дней, в случае принятия главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги – двадцать дней.

#### **3.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места**

**(площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, является получение специалистом по рассмотрению документов подписанного главой администрации решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения подписанного главой администрации решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе:

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе.

3.4.2.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявке.

3.4.2.3. Направляет решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»).

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе – два дня.



### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист администрации, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – семь дней.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.



Периодичность проведения проверок носит, плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам: жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;  
жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.



Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов»

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по  
согласованию создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов**

Реквизиты бланка администрации

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии),

\_\_\_\_\_

(наименование)  
заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На Вашу заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Вы вправе повторно обратиться за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов»

**ФОРМА**  
**заявки на согласование создания места (площадки)**  
**накопления твердых коммунальных отходов**

ЗАЯВКА  
на согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя или его уполномоченного представителя)

просит согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

1. Данные о планируемом нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов:

фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, номер дома – ориентировочно)

географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов «\_\_»  
градусов с. ш., «\_\_» градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории \_\_\_\_\_ (да/нет);



2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

покрытие площадки \_\_\_\_\_, ее площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
(асфальт, бетон, без покрытия или др.)

планируется размещение

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>;

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в том числе

\_\_\_\_\_ шт. для раздельного накопления отходов объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> (каждый);

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>;

\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в мусороприемной камере многоквартирного жилого дома \_\_\_\_\_ (да/нет).

наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_ (да/нет).

3. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:  
собственником является заявитель;

собственником является юридическое лицо (не заявитель);  
полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре  
юридических лиц \_\_\_\_\_ ;

фактический адрес \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель);

фамилия \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

имя \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре  
индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

собственником является физическое лицо (не заявитель);

фамилия \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

имя \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с  
законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

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

источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:  
здание / строение / сооружение / помещение / земельный участок (нужное подчеркнуть);

адресный ориентир \_\_\_\_\_ ;

его характеристики \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

(жилое, нежилое, кадастровый номер, общая площадь, кв. м или др.)

Приложения: 1. Опись документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

2. Документы на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.



Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке и прилагаемых документах, подтверждаю.  
Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (подпись) (Ф. И. О. (при наличии))

М. П. (при наличии)

или

Ф. И. О. (при наличии)  
физического лица \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) полностью) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА**  
**решения о согласовании создания места (площадки) накопления**  
**твердых коммунальных отходов**

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявки \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

поданной от лица \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя или его уполномоченного  
представителя)

администрация \_\_\_\_\_ приняла решение о согласовании места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов.

1. Данные о планируемом нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:  
фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, номер дома – ориентировочно,  
\_\_\_\_\_;

географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  
«\_\_\_» градусов с. ш., «\_\_\_» градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории \_\_\_\_\_ (да/нет);

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:  
покрытие площадки \_\_\_\_\_, ее площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
(асфальт, бетон, без покрытия или др.)  
планируется размещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>;  
\_\_\_\_\_ шт. контейнеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в том числе  
\_\_\_\_\_ шт. для раздельного накопления отходов объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> (каждый);  
\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>;  
\_\_\_\_\_ шт. бункеров объемом \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в мусороприемной камере многоквартирного жилого дома \_\_\_\_\_ (да/нет).  
наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_ (да/нет).

3. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:  
собственником является заявитель;

собственником является юридическое лицо (не заявитель);  
полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре  
юридических лиц \_\_\_\_\_;  
фактический адрес \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель); фамилия \_\_\_\_\_;  
имя \_\_\_\_\_;  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_;  
основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре  
индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_;  
адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_;

собственником является физическое лицо (не заявитель);  
фамилия \_\_\_\_\_;  
имя \_\_\_\_\_;  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_;  
серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с  
законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_;

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

источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:  
здание / строение / сооружение / помещение / земельный участок (нужное подчеркнуть);  
адресный ориентир \_\_\_\_\_;  
его характеристики \_\_\_\_\_;  
(жилое, нежилое, кадастровый номер, общая площадь, кв. м или др.)

Глава администрации

(подпись)

(Ф. И. О. (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.