



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.01.2026**

**с. Новобирилюссы**

**№36**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О включении в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Бирилюсского муниципального округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения, возникшие 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

В.П. Лукша

Приложение к постановлению  
администрации округа  
от 13.01.2026 № 36

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, ТКО) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению органами местного самоуправления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стенах в здании администрации Бирилюсского муниципального округа;
- на официальном сайте Бирилюсского муниципального округа Красноярского края: <https://газета-новый-путь.РФ/>
- на сайте администрации <http://birilyusskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>
- в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- в отделе природопользования, охраны окружающей среды и сельского хозяйства администрации Бирилюсского муниципального округа по телефону: 8(39150) 2-28-84;
- при личном обращении в администрацию Бирилюсского муниципального округа.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирования деятельности по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бирилюсского муниципального округа, её должностных лиц, МФЦ, работников, организаций привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, в случае, если в соответствии с законодательством Российской

Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

## **2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом природопользования, охраны окружающей среды и сельского хозяйства администрации Бирилюсского муниципального округа, расположенным по адресу: 662120, Бирилюсский муниципальный округ, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130 (далее - отдел).

Режим работы комитета:

- понедельник - пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов);
- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны отдела: 8(39150)2-18-84, 2-17-75.

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов);
- суббота - воскресенье - выходные дни.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - реестр) или об отказе во включении таких сведений в реестр.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования созданного места (площадки) накопления ТКО представляет в отдел непосредственно:

а) письменную заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об адресе и географических координатах места (площадки) накопления ТКО;
- о технических характеристиках созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных контейнеров и бункеров, с указанием их объема;

- о собственниках создавших место (площадку) накопления ТКО сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

- об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО;

а) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Бирилюсский муниципальный округ», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в созданных местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Бирилюсский муниципальный округ» масштаба 1:2000.

2.5.2. При поступлении в администрацию Бирилюсского муниципального округа заявки с пакетом документов указанных в п. 2.5.1. регламента, делопроизводитель (секретарь) регистрирует заявку в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а так же документов, исполненных карандашом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.10. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок регистрации заявки не должен превышать одного дня.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.11.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.11.4. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.11.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.11.6. Помещения отдела оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для мало мобильных групп населения.

2.11.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание (помещения) комитета оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости должностными лицами комитета инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям отдела;

- должностными лицами отдела, инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте администрации муниципального образования «Бирилюсский муниципальный округ» в информационно-коммуникационной сети Интернет [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут.

При консультировании по телефону специалист комитета должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста отдела, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы отдела заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном

сайте администрации муниципального образования «Бирилусский муниципальный округ» в информационно-коммуникационной сети Интернет [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны отдела, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Бирилусский муниципальный округ»;
- режим работы отдела;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявителю или представителю заявителя обеспечивается:

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ);

- возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

- сведения о возможности и способах предварительной записи в Уполномоченном органе на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

- сведения об обязанности Уполномоченного органа предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения государственной (муниципальной) услуги и оставить обратную связь о государственной (муниципальной) услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения государственной (муниципальной) услуги, получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального округа с документами, предусмотренными пунктом 2.5.1 регламента.

Делопроизводитель (секретарь) администрации, ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.5.1 регламента с учетом пункта 2.5.2 регламента, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;
- дата регистрации заявки;
- данные о заявителе;
- предмет заявки;
- количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке.

После регистрации заявки секретарь выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения комитетом. Заявка и документы представляются главе муниципального округа или первому заместителю главы муниципального округа (далее – руководителю) для резолюции.

Согласно резолюции руководителя заявка с приложенными документами поступает начальнику отдела природопользования, охраны окружающей среды и сельского хозяйства (специалисту) - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день со дня подачи заявления.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявки с приложенным пакетом документов специалисту.

Руководитель в течение одного дня передает заявку с приложенным пакетом документов специалисту на исполнение. По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, специалистом подготавливается решение отдела о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению № 2 к регламенту, которое подписывается председателем комитета.

В решении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр указывается дата принятия такого решения.

### **3.4. Выдача решения комитета о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного руководителем решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Заявка, поступившая в отдел повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

В случае выбора способа получения лично в комитете специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении. При способе получения лично в комитете необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту, специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр хранится в отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.1 регламента, специалист направляет решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.3. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

3.5. Заявитель обязан сообщать в отдел о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к Регламенту

Форма заявки

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Заявка  
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Бирилюсский муниципальный округ»:

1. Данные о месте (площадке) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_

2.3. количество контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: \_\_\_\_\_

- ОГРН: \_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- ОГРН: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

- контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Бирилюсский муниципальный округ», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в месте (площадке) накопления

ТКО: \_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения решения:

лично в комитете \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Регламенту

Форма решения

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение от \_\_\_\_\_

Уполномоченным органом принято решение о включении / об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (не нужно зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, органа подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, На территории муниципального образования « Бирилюсский муниципальный округ»

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в многофункциональный центр «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)