



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2026

№ 261-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области — Кузбасса» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 09 июля 2021 года № 1859-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 27 июня 2024 года № 2655-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 09 июля 2021 года № 1859-п»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 10 октября 2025 года № 2805-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 09 июля 2021 года № 1859-п».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий (Александрова С.А.) Администрации Беловского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ Е.А. Сикову.

Глава Беловского  
городского округа



С.И. Алексеев

Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 10.02.2026 № 261-п

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице Управления жилищно-коммунального и дорожного комплекса Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), а также в ЕПГУ, РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Управления жилищно-коммунального и дорожного комплекса Администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (Приложение № 3 к административному регламенту) или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение № 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ - 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

**2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.4.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МЦФ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении №10 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов приведена в Приложении №4 к административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении №11 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении №12 к административному регламенту.

**2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

**2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие – 1 календарный день;

3) принятие решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - календарный день;

4) предоставление результата муниципальной услуги – 2 календарных дня.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Форма заявления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов приведена в приложении №4 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении №10 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, gag - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 дпі (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.3.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; 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.

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

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично либо представителем заявителя;
- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Госуслуги».

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

### **3.4. Принятие решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.**

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 12 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Принятие решения о включении в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов является основанием для внесения в реестр.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

**3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень**

### **оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

### **3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

**Приложение № 1**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
 твердых коммунальных отходов»  
 от 10.02.2026 № 261-п

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;
6. муниципальная услуга - включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
7. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика ЖКХ»;

**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
 твердых коммунальных отходов»  
 от 10.02.2026 № 261-п

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень результатов предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Перечень отдельных признаков заявителей</b>	
1.	Выдача уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

**РЕШЕНИЕ**  
о включении в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов:

в лице заявителя: \_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О)

М.п.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

**Форма заявки при обращении за предоставлением  
муниципальной услуги**

В Администрацию муниципального образования  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,  
а также по желанию контактный телефон)

или

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его  
наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(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)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покрытие \_\_\_\_\_.

Площадь \_\_\_\_\_.

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

Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_.

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

_____
_____
_____

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО/ЕПГУ

Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
 твердых коммунальных отходов»  
 от 10.02.2026 № 261-п

СОГЛАСИЕ  
 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
 "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
 (Вариант: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
 зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
 Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
 подтверждающего полномочия представителя))  
 в целях \_\_\_\_\_  
 (указать цель обработки данных)  
 даю согласие \_\_\_\_\_,  
 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных  
 данных)  
 находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (Вариант: \_\_\_\_\_,  
 (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных  
 данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)  
 находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,)  
 на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
 персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи  
 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".  
 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

**Расписка  
в получении документов**

Расписка № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в получении документов, приложенных к заявлению о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

\_\_\_\_\_ (адрес контейнерной площадки)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3) НУЖНО ПЕРЕЧИСЛЕЙТЕ ВСЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
\_\_\_\_\_

Документы представлены «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Расписку получил

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Расписку выдал

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

В Администрацию Беловского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.  
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))  
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)  
и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

Заявление  
об исправлении технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию

\_\_\_\_\_  
заменить на

\_\_\_\_\_  
Основание для исправления технической ошибки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(лично, почтой, электронной почтой)  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 8  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
 твердых коммунальных отходов»  
 от 10.02.2026 № 261-п

В Администрацию Беловского городского округа  
 от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.  
 (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))  
 полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
 (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)  
 и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон, адрес электронной  
 почты, почтовый адрес)

Заявление  
 о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, выданного по результатам предоставления  
 муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, выданного по результатам предоставления  
 муниципальной услуги)

Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления  
 муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
 Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам  
 предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими  
 обстоятельствами:

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по результатам  
 предоставления муниципальной услуги  
 \_\_\_\_\_  
 (указывается способ получения дубликата)

\_\_\_\_\_  
 (дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

Администрация Беловского городского округа  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата  
от (наименование документа)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата

(дата и номер регистрации) (наименование документа)

№ пункта административного регламента  
Наименование основания для отказа в выдаче дубликата \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

в соответствии с административным регламентом  
Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата  
после устранения указанного нарушения.  
(наименование документа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 10  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
 твердых коммунальных отходов»  
 от 10.02.2026 № 261-п

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

Заявитель направляет заявку, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- схема территориального размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем) (далее - схема) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее - объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;
- расчет суточного объема образования ТКО;
- эскиз основания места (площадки) ТКО с обозначением длины и ширины основания места (площадки) ТКО, а также основания мусоросборников (длина, ширина) с учетом их посадки (размещения) на месте (площадке) ТКО;
- информация о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок, в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления ТКО до объектов нормирования;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;
- заключение Управления Роспотребнадзора по Кемеровской области - Кузбассу об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Приложением № 10 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»  
от 10.02.2026 № 261-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги:**

- Отсутствие в заявке необходимых данных для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- Присутствие в заявке нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.