

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2026 г. 01-307-а

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании части 7 статьи 1 Устава муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области; части 3 статьи 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16 декабря 2025 года, администрация Тихвинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (приложение).

2. Признать **утратившим силу** постановление администрации Тихвинского района **от 24 января 2024 года № 01-121-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путем размещения в сети

Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org>) и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон дом 2.

4. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства.

Глава администрации

А.В. Брицун



Петрова Татьяна Викторовна,
8 (81367) 75-138 (доб.130)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 06 февраля 2026 г. № 01-307-а
(приложение)

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»
(сокращенное наименование - Включение в реестр
мест (площадок) накопления ТКО)
(далее - регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных услуг Ленинградской области/ едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Тихвинского района (далее – администрация, ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Результат предоставления муниципальной услуги быть получен заявителем (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- а) при личной явке:
в ОМСУ,
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);
- б) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день при личном обращении в ОМСУ, в день поступления запроса в ОМСУ при направлении запроса почтовой связью или при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ и в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной

услуги - ПГУ ЛО (www.gu.lenobl.ru) и(или) ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

МФЦ принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОМСУ, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем ОМСУ, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие заявки установленной форме (образец № 1);
- заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;
- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2);
- представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

административных процедур.

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав запроса и перечень документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

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 ОМСУ, МФЦ 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» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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 № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет:

при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе - в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

а) в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель – «Открытые сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в случае если заявителем является юридическое лицо – «Открытые сведения из единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения ОМСУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (образец № 2).

Возможность предоставления ОМСУ или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ/ ПГУ ЛО;
- по телефону (при обращении через МФЦ);
- посредством СМС-информирования или электронной почты (при технической возможности).

**Приложение
к административному регламенту
 администрации муниципального образования
 Тихвинский муниципальный район
 Ленинградской области по предоставлению
 муниципальной услуги «Включение в реестр
 мест (площадок) накопления твердых
 коммунальных отходов»**

**Перечень условных обозначений и сокращений,
 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых
 для предоставления муниципальной услуги,
 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
 для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления
 муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
 Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Реестр – реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ПГУ - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

ОМСУ – орган местного самоуправления;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2. Условные обозначения:

а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) П(з) - представитель заявителя;

в) О - представляется оригинал документа;

г) К - представляется копия документа;

д) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

е) К(э) - представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)
--	---

	Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр	Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр	Исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и(или) созданных реестровых записях
Юридическое лицо	1А	2А	3А
Индивидуальный предприниматель	1Б	2Б	3Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги с заполненным необходимым перечнем сведений, предусмотренных № 1 к настоящему регламенту	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
2.	А, Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	[Все]
3.	А, Б	документ, удостоверяющий право (полномочия) заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	П(з)

4.	А, Б	Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	[Все]
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
5.	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
6.	Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
7.	А, Б	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таких изменений)	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]

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

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Несоответствие заявки установленной форме (образец № 1)	А, Б
2.	Заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
3.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
4.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, Б
5.	Подача заявления и документов неуполномоченным лицом	А, Б
6.	Непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2)	А, Б
7.	Представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию	А, Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования

от _____
(наименование юридического лица)

ИИН _____

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, расположенному 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)

М.П.

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации муниципального образования

выдать на руки в МФЦ

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

Образец № 2

РЕШЕНИЕ
о включении/об отказе во 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 /об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

собственнику	места	(площадки)	накопления	твердых	коммунальных	отходов:
в			лице			заявителя:
действующего				на		оснований:
						оснований

(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.