



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*04.10.2019 № 2660-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент).

2. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (Ерин В.А.) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

4. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 04.10.2019 № 2660-П/1

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее – Администрация г.о. Тольятти).

2.3.2. Администрация г.о. Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, – департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – сектора по обращению с отходами управления природопользования и охраны окружающей среды (далее – Управление).

Адрес: 445011, Самарская область, г.о. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 42.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.



В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-46-34 (5126), 54-46-34 (5272), 54-46-67.

Адрес электронной почты: [mgn@tgl.ru](mailto:mgn@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти: <http://www.tgl.ru/structure/department/ekologiya/>.

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ на территории Самарской области).

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор).

2.5. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия:

- департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент градостроительной деятельности);

- департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент по управлению муниципальным имуществом);

- администрация Автозаводского района администрации городского округа Тольятти;

- администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти;

- администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти

(далее именуемые – Администрация района).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

При направлении заявки в территориальный отдел Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги согласно статье 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего за днем приема заявки об оказании муниципальной услуги от заявителя.

В случае предоставления услуги в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области в Департамент.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решение Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» (далее – Правила благоустройства территории г.о. Тольятти).

2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для	Форма представления документа (сведений)	Основания представления документа (сведения)	Орган, уполномоченный выдавать	Источник представления документа

	нормативными правовыми актами	использования в информационных системах *	(оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	(номер статьи, наименования нормативного правового акта)	документ	(сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии **)
1.	Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение 1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа/	п. 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя (для физических лиц)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении и оригинала/в форме электронного документа/, 1 экз.	Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Копия при предъявлении и оригинала /в форме электронного документа/, 1 экз.	Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица	Заявитель

4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Выписка из ЕГРЮЛ	Копия при предъявлении и оригинала /в форме электронного документа/, 1 экз.	Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
----	---	------------------	---	----------------------------	------------	--

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.9.4. Заявка должна быть подписана заявителем, приложенные к заявке документы должны быть заверены подписью заявителя.

2.9.5. В заявке заявитель указывает способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, при личном обращении в Департамент или в МАУ «МФЦ».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявку на предоставление услуги;
- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - текст заявки не подается прочтению;
  - тексты заявки написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места нахождения (адреса) юридического лица;
  - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
  - в заявке и (или) документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
  - заявки и (или) документы исполнены карандашом;
  - заявки и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места площадки накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории г.о. Тольятти, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Форма предоставления заявки и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления.

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент – если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Департамент.

2.17.4. Форма направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.18.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.18.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе предусматривающие места для специальных автотранспортных средств инвалидов в

соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.18.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.18.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.18.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном



портале Администрации г.о. Тольятти, а также на Едином портале (gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru).

2.19.2. Информирование осуществляют специалист канцелярии, специалист Управления, специалист МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.19.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.19.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.5. Если специалист Управления, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- Управлением по следующим номерам 54-46-67, 54-46-34 (5126), 54-43-18 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего Административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 20 минут. При консультировании специалист Управления, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.19.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления или специалисты МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.19.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.19.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.19.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации г.о. Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной

почты, адресе раздела на официальном портале Администрации г.о. Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявок и образцы их заполнения.

2.19.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в Департаменте в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации г.о. Тольятти осуществляют специалисты Управления, в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.19.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

а) прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент;
- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

б) передача заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент;

в) рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления услуги заявителю:

- выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте;
- передача результата муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ»;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

3.2.1.2. Прием, проверку и регистрацию заявки с приложенными к ней документами осуществляют специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно специалист канцелярии Департамента, специалист Управления.

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие представленных документов форме заявки, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

3) специалист канцелярии Департамента вносит в электронный журнал входящих документов запись о приеме заявки с приложенными к ней документами. Один экземпляр заявки с отметкой о принятии заявки и документов возвращается заявителю;

4) специалист канцелярии Департамента направляет заявку с приложенными к ней документами путем веерной рассылки в Департамент градостроительной деятельности (при необходимости), Департамент по управлению муниципальным имуществом (при необходимости) и в Администрацию района в соответствии с указанным в заявке адресом места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) специалист канцелярии Департамента передает заявку с приложенными к ней документами для рассмотрения руководителю Департамента. Руководитель Департамента на заявке ставит соответствующую резолюцию и передает заявку и приложенные к ней документы на исполнение в Управление;

6) в случае несоответствия представленных документов форме заявки, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, специалист канцелярии Департамента отказывает в приеме документов. При этом специалист канцелярии Департамента указывает устно заявителю на имеющиеся основания для отказа в приеме документов, разъясняет способы устранения недостатков и возвращает документы для их устранения.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист канцелярии Департамента передает заявку специалисту Управления, который в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Специалист Управления направляет данное уведомление любым доступным способом по выбору заявителя (выдача при личном обращении, почтовым отправлением, электронной почтой).

3.2.1.4. Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в СЭД «Дело».

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является:

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявки – не более 30 минут.

3.2.2 Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист



МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявки и приложенные к ней документы написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявке и приложенных к ней документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявка и приложенные к ней документы не исполнены карандашом;

- заявка и приложенные к ней документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных законом случаях копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по выбору заявителя).

3.2.2.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:



- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявка подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку на предоставление услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале.

3.2.2.9. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.10. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления-расписки, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы специалиста МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.12. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявке.

3.2.2.13. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Результатом административной процедуры является:

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3. Передача заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» Департамент.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за отправку.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, курьер МАУ «МФЦ», специалист канцелярии



Департамента.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов в Департамент с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.5. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста МАУ «МФЦ», ответственного за отправку документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, в канцелярию Департамента.

Специалист канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО» и передается руководителю Департамента.

3.3.6. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ «МФЦ».

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за отправку.

3.4. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, руководитель Департамента.

3.4.3. Руководитель Департамента в течение одного календарного дня рассматривает поступившую заявку и направляет её с соответствующей резолюцией на исполнение в Управление.

3.4.4. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.9.1. пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.





3.4.6. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации г.о. Тольятти.

3.4.8. Срок направления межведомственных запросов - не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Управления, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме подписывается руководителем Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал учета межведомственных запросов по форме, определенной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.11. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.12. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.13. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал межведомственных запросов.

3.4.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.17. Департамент градостроительной деятельности рассматривает заявку с



приложенными к ней документами на предмет создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в части полномочий департамента градостроительной деятельности (архитектурный облик, наличие подземных коммуникаций и запланированной постройки здания, сооружения и т.д.). Результаты рассмотрения Департамент градостроительной деятельности направляет в Департамент в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки от Департамента.

3.4.18. Департамент по управлению муниципальным имуществом рассматривает заявку с приложенными к ней документами на предмет создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в части полномочий Департамента по управлению муниципальным имуществом (права владения и пользования земельным участком, соблюдения установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов, наличия информации о планах Администрации г.о. Тольятти о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключения договора его аренды и т.д.). Результаты рассмотрения Департамент по управлению муниципальным имуществом направляет в Департамент в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки от Департамента.

3.4.19. Администрация района рассматривает направленную заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, результат рассмотрения Администрация района направляет по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административного регламента в Департамент в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки от Департамента.

3.4.20. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Департамент направляет заявку с приложенными к ней документами в территориальный отдел Роспотребнадзора в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки любым доступным способом (почта России, электронная почта, нарочно). Форма запроса приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления указанного запроса срок рассмотрения предоставленных документов заявителем увеличивается по решению руководителя Департамента до 20 календарных дней, при этом не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом (почта России, электронная почта).

3.4.21. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения заключений, полученных от Департамента градостроительной деятельности, Департамента по управлению имуществом, Администрации района, территориального отдела Роспотребнадзора, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее 2 календарных дней готовит проект уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или проект уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, с указанием оснований, указанных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, и передает на рассмотрение руководителю Департамента.



3.4.22. Руководитель Департамента в течение 2 календарных дней с момента получения проекта уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или проекта уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Проект уведомления) проверяет правильность подготовленного Проекта уведомления на основании критериев, указанных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. В случае согласия с подготовленным Проектом уведомления руководитель Департамента подписывает Проект уведомления. В случае несогласия руководитель Департамента возвращает Проект уведомления специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, на доработку, который не позднее следующего рабочего дня вносит изменения в Проект уведомления.

3.4.23. В соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации г. о. Тольятти специалист канцелярии Департамента регистрирует Проект уведомления в СЭД «ДЕЛО».

3.4.24. После регистрации уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалист канцелярии Департамента в течение 1 календарного дня уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявке.

3.4.25. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» заявки.

В случае направления запроса в территориальный отдел Роспотребнадзора срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.4.26. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и уведомление заявителя о принятом решении;

- уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО» уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – специалист канцелярии Департамента).

3.5.1.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист канцелярии Департамента осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

3.5.1.4. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги о получении муниципальной услуги, которая остается в Департаменте.

3.5.1.5. В случае неявки заявителя в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении специалист канцелярии Департамента в течение 5 рабочих дней после истечения указанного срока направляет результат муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.



3.5.1.6. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то специалист канцелярии Департамента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2. Передача результата муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ».

3.5.2.1. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», то специалист канцелярии Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. После уведомления МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» из Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.5.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за поступление результата, при получении результата предоставления муниципальной услуги производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.5.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги для выдачи в МАУ «МФЦ» (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявке.

3.5.3.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.3.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.5.3.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.8. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.10. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с момента поступления результат услуги возвращается в Департамент с сопроводительным реестром.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Тольятти, первым заместителем главы городского округа Тольятти либо лицом, его замещающим, руководителем департамента городского хозяйства Администрации г.о. Тольятти.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Департамента) и внеплановыми при поступлении жалобы на действия должностных лиц.

4.3. Должностные лица Администрации г.о. Тольятти, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:



5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение



пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

Руководителю департамента городского хозяйства  
администрации городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей*

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

*для физических лиц*

от \_\_\_\_\_

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

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_.

<b>Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>	
1.	Район _____
	Улица _____
	Дом _____
	Корпус _____
	Координаты    х _____
	у _____
	Кадастровый номер земельного участка _____



	Схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (прилагается)* (формат А4)	
<b>2.</b>	<b>Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>	
	<i>заполнить только для типа площадки «открытая»</i>	
	Тип подстилающей поверхности	
	Площадь, кв.м.	
	Ограждение	
	Высота ограждения	
	Материал ограждения	
	Навес	
	Информация о контейнере, бункере	
	Тип	
	Материал	
	Объем	
2.1.	Количество	
	Наличие крышки	
	Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до следующих объектов (указываются ближайшие объекты)	
	Объекты (жилой дом, спортивная площадка, детское учреждение, школа, площадка для игр детей и отдыха населения)	
	Расстояние	
	Вид объекта торговли (организации торговли, рынок, база, склад продовольственного сырья, склад пищевых продуктов, магазин)	
	Расстояние	
	Дополнительная информация	
2.2	Наличие подъездных путей	
	Подъезд к месту (площадки) накопления твердых коммунальных отходов организован со стороны ул.	
	<i>далее заполняется только для мусороприемной камеры</i>	
2.3	Тип	
	Количество контейнеров	
	Объем контейнеров	
	Материал контейнеров	
<b>3.</b>	<b>Собственник места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов</b>	
	<i>Для юридических лиц</i>	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
	<i>Для индивидуальных предпринимателей</i>	
	Ф.И.О.	
	ОГРН записи в ЕГРИП	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
	<i>Для физических лиц</i>	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	

	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
3.1.	Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
	<i>Для юридических лиц</i>	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	<i>Для индивидуальных предпринимателей</i>	
	Ф.И.О.	
	ОГРН записи в ЕГРИП	
	Адрес регистрации по месту жительства:	
	Контактный телефон	
	<i>Для физических лиц</i>	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
В случае, если земельный участок находится в аренде, необходимо указать номер договора, дату заключения договора и наименования организации		
Заявитель – эксплуатирующая организация места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
3.2.	<i>Для юридических лиц</i>	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	<i>Для индивидуальных предпринимателей</i>	
	Ф.И.О.	
	ОГРН записи в ЕГРИП	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	<i>Для физических лиц</i>	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
	Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон		
<b>Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов</b>		
4.	Вид объекта, территории (части территории) городского округа	
4.1	<i>Для юридических лиц</i>	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	<i>Для индивидуальных предпринимателей</i>	
Ф.И.О.		
	ОГРН записи в ЕГРИП	

	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	<i>Для физических лиц</i>	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Адрес источника образования твердых коммунальных отходов	
4.2	Район	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
	Дополнительная информация	
5.	Наличие подземных коммуникаций, проходящих на земельном участке на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_.

номер телефона или адрес электронной почты

Решение о согласовании (отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_ (на бумажном носителе / в форме электронного документа – указать нужное):

- прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_.

- мною будет получено в департаменте городского хозяйства администрации городского округа Тольятти;

- мною будет получено в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

*Юридические лица и индивидуальные предприниматели в заявке указывают:*

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя) (подпись, расшифровка) (дата, печать)

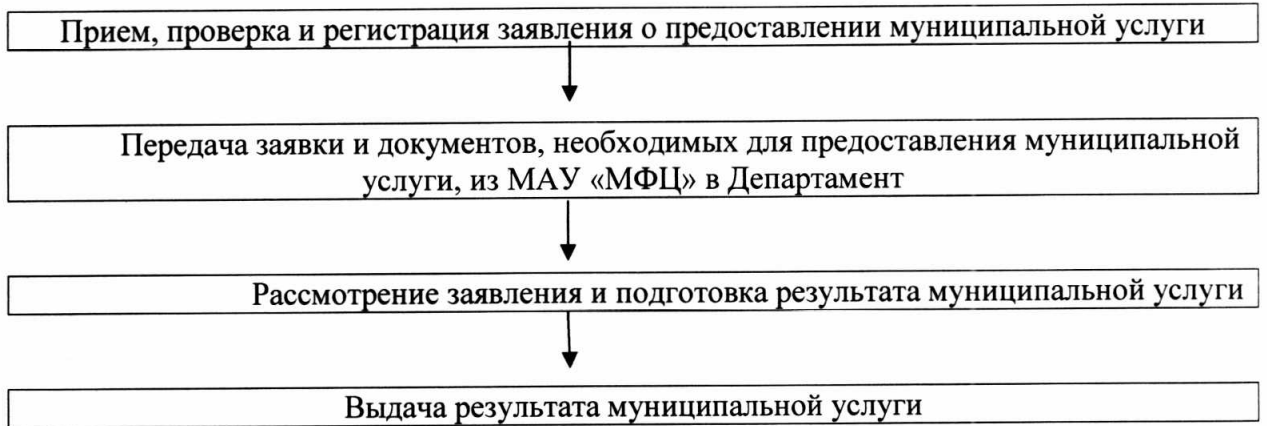
*Физические лица в заявке указывают:*

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись, дата)

\* Схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов изготавливается с использованием карты для определения расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов размещённой на сайте Администрации г.о. Тольятти по адресу: <http://www.tgl.ru/structure/department/reestr-svedeniya-o-sozdanii-mesta-nakopleniya-tverdyh-othodov/>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Журнал учета межведомственных запросов

№ П /	Информация о заявителе (номер, дата, заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в который направляется межведомственный информационный запрос	Содержание межведомственного информационного Запроса (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способы направления межведомственного информационного запроса (ГИС СО «САМВ», ФГИС ЕГРН, курьером на бумажном носителе ...)	Дата направления межведомственного информационного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста направившего межведомственный информационный запрос	Содержание ответа на межведомственный информационный запрос	Способ получения ответа на межведомственный информационный запрос	Дата получения ответа на межведомственный информационный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста получившего ответ на межведомственный информационный запрос	Примечание

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Руководителю департамента городского хозяйства  
администрации городского округа Тольятти

Заключение

Рассмотрев представленную заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направляю Вам информацию о соответствии предлагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_, требованиям Правил благоустройства территории городского округа Тольятти, утвержденных решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1789.

№ п/п	Требования правил благоустройства	Соответствует	Не соответствует
1.	Расстояние до ближайшего объекта не менее 20 м, не более 100 м (жилой дом, детская площадка, место отдыха, спортивная площадка)		
2.	Наличие подъезда и выезда к месту накопления ТКО		
3.	Отсутствие препятствия автотранспорту и пешеходам (имеется, отсутствует)		

На основании вышеизложенного считаю размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на указанной территории не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

Заместитель главы городского округа Тольятти –  
глава администрации \_\_\_\_\_ района

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон





Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

Руководителю  
Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека  
по Самарской области

Согласно пункту 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 (далее – Правила), прошу дать заключение на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в отношении места (площадки) (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке (заявках)

---

*(дата № заявки, наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)*

Заявка (заявки) направлена(ны) на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Заключение по результатам рассмотрения заявки (заявок) прошу направить на электронный адрес: \_\_\_\_\_ в установленный Правилами срок.

Руководитель департамента

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявку \_\_\_\_\_

*(дата, номер заявки, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.  
физического лица)*

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_, сообщаю, что администрация городского округа Тольятти согласовывает создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с предоставленной схемой \_\_\_\_\_ при условии соблюдения обязательных

*(указываются координаты x ; y)*

требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Правил благоустройства территории городского округа Тольятти, утвержденных решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1789.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 21 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 г. № 1039, в случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Тольятти не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

Руководитель департамента

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявку \_\_\_\_\_  
(дата, номер заявки, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.  
физического лица)

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  
по адресу: \_\_\_\_\_, в  
соответствии с предоставленной схемой \_\_\_\_\_  
(указываются координаты  $x$  ;  $y$ )

и на основании пункта 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, сообщаю об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по указанному адресу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание причины отказа)

Руководитель департамента

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон