



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2026 № 943-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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по городскому хозяйству 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 данным административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2019, 11 октября).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.09.2020 № 2932-п/1 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2020, 6 октября).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 27.09.2021 № 3193-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2021, 5 октября).

6.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 10.08.2023 № 2469-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2023, 18 августа).

6.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 03.09.2024 № 1648-п/1 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2024, 6 сентября).

6.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.05.2025 № 858-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов» (газета «Городские ведомости», 2025, 16 мая).

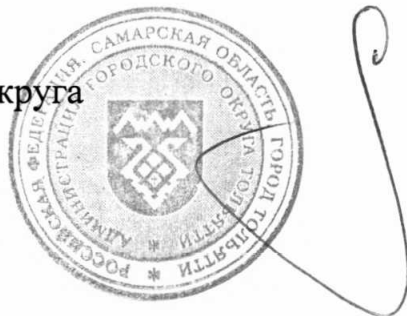
7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 16.04.2026 № 973-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – ДГХ) в лице уполномоченного структурного подразделения ДГХ – отдела обращения с отходами управления природопользования и охраны окружающей среды (далее – Отдел ДГХ), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют сотрудники Отдела ДГХ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. Если специалист Отдела ДГХ, специалист МАУ «МФЦ» ответственные 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 муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 54-31-71 (доб.3677), 54-46-34 (доб.5272), 54-37-80 (доб.3677), в соответствии с графиком работы Отдела ДГХ, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела ДГХ, специалист МАУ «МФЦ» 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 муниципальной услуги.

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела ДГХ, специалист МАУ «МФЦ» должен 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.

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

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

1.3.12. В помещениях ДГХ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

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

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях ДГХ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои

документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты Отдела ДГХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Отдел ДГХ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Отдел ДГХ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Отдел ДГХ обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - ДГХ в лице уполномоченного структурного подразделения - Отдела ДГХ.

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

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу - с 8.00 часов до 16.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 54-31-71 (доб.3677), 54-46-34 (доб.5272), 54-37-80 (доб.3677)

Адрес электронной почты: dgh@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/ekologiya/>.

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- ДГХ в лице уполномоченного структурного подразделения - Отдела ДГХ;
- департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент градостроительной деятельности);
- 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).

2.2.4. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.5. Организация, уполномоченная на организацию предоставления

муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (e-mail): 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 портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

2.2.6. 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), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://www.nalog.gov.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://rosreestr.gov.ru>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов) по форме согласно Приложению 4 и Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

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.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в ДГХ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в ДГХ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении технических ошибок в установленном порядке.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов:



п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение 1)	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	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, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 "Об основном	МВД России/ФМС России <***>	Заявитель

И.Р.А. М.А.А.

						положении иностранных граждан в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего о Российской Федерации"				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель	Нотариат			
4.	Доверенность, совершенная в простой письменной	Доверенность, совершенная в простой письменной	Копия при предъявлении оригинала/в форме	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Ст. 53, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель	Физические и юридические лица			

MPaz


форме	форме	форме	электронного документа, 1 экз.	услуги	Федерации		
Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Подпункт 2.5.1 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
Выписка из ЕГРИП	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Подпункт 2.5.1 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Справка о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Подпункт 2.5.1 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
Документ, удостоверяющий права заявителя	Правоустанавливающий документ на земельный	Копия при предъявлении оригинала/в	Копия при предъявлении оригинала/в	Только для просмотра (снятия копии) в	Подпункт 2.5.1 настоящего административного регламента	Организации всех форм собственности,	Заявитель

	на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	участок (содержащий информацию о кадастровом номере земельного участка) либо иной документ, подтверждающий права владения и пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования или договор аренды)	форме электронного документа, 1 экз.	начале оказания муниципальной услуги	ого регламента	осуществляющие деятельность в области земельных отношений	
9.	Выписка из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Копия при представлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Подпункт 2.5.1 настоящего административного регламента	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
10.	Согласие правообладателей земельных	Согласие собственника о размещении на	Копия при представлении оригинала/в	Без возврата	Подпункт 2.5.1 настоящего административного	Физические и юридические лица	Заявитель

<*> 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.

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<****> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упряднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалиде, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.2. При получении администрацией (Управлением) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Управление) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Отдел ДГХ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с

электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (Отдел ДГХ) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);
 - отсутствие полномочий у 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 поддается 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;
 - документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел ДГХ, или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел ДГХ, или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1., 2.2.2., 2.2.5. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.11.6. 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.

2.11.7. Места для заполнения заявления 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.

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

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

2.11.10. 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).

2.11.11. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. 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.

2.12. 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 муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Отдел ДГХ, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области.

- почтовым отправлением в Отдел ДГХ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Отдел ДГХ;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в Отдел ДГХ в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Отдел ДГХ, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГХ, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДГХ за документом на бумажном носителе.

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

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию городского округа Тольятти.

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение 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.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги:

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры является личное предоставление заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявителем в ДГХ.

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

2.14.3. Специалист канцелярии ДГХ:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

5) специалист канцелярии ДГХ передает заявку с приложенными к ней документами для рассмотрения руководителю Департамента (иному уполномоченному лицу). Руководитель ДГХ (иное уполномоченное лицо) на заявке ставит соответствующую резолюцию и передает заявку и приложенные к ней документы на исполнение в Отдел ДГХ;

6) в случае несоответствия представленных документов форме заявки, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту, специалист канцелярии ДГХ отказывает в приеме документов. При этом специалист канцелярии ДГХ 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 ДГХ передает заявку

специалисту Отдела ДГХ, который в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя ДГХ (иного уполномоченного лица) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и направляет данное уведомление любым доступным способом по выбору заявителя (выдача при личном обращении, почтовым отправлением, электронной почтой).

2.14.4. Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в СЭД "Дело".

2.14.5. 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 (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, наличие подземных и иных коммуникаций), наличия информации о планах администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключения договора его аренды и т.д.). Результаты рассмотрения Департамент градостроительной деятельности направляет в ДГХ в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки от ДГХ.

2.14.6. Администрация района рассматривает направленную заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, результат рассмотрения Администрация района направляет по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту в ДГХ в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки от ДГХ.

2.14.7. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов ДГХ 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 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДГХ, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявку на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым 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 документов 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 документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявка и документы не исполнены карандашом;
- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» 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 требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявку в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированная в МАУ «МФЦ» заявка на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.15.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДГХ. Срок передачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Отдел ДГХ уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего сотрудник МАУ «МФЦ», в срок не более двух рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГХ, в соответствии с реестром передачи документов.



При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДГХ с сопроводительным реестром.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДГХ направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is more legible and appears to be 'И.И.И.', while the second is more stylized and less legible.

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

Руководителю департамента городского
хозяйства администрации городского округа Тольятти

_____ (Ф.И.О.)

для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН, КПП _____

Адрес: _____

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

для физических лиц

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый
адрес: _____



ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 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:

Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
Район		
Улица		
Дом		
Корпус		
Координаты МСК-63	х	
	у	
Кадастровый номер земельного участка		
Дополнительная информация		
Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
1	заполнить только для типа площадки "открытая"	
	Тип водонепроницаемого покрытия подстилающей поверхности	
	Наличие уклона для отведения талых и дождевых сточных вод	
	Площадь, кв. м	
	Ограждение	
	Высота ограждения	
	Материал ограждения	

И.И. Мещеряков

	Навес	
	Осуществляется отдельный сбор	
	Информация о контейнере, бункере	
	Тип	
	Материал	
	Объем	
	Количество	
	Наличие крышки	
	Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до нормируемых объектов	
	многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи	
	до территорий медицинских организаций	
	объектов торговли (организации торговли, рынок, база, склад продовольственного сырья, склад пищевых продуктов, магазин)	
	Расстояние	
	Дополнительная информация	
2	Наличие подъездных путей	
	Подъезд к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов организован со стороны улицы	
3	далее заполняется только для мусороприемной камеры	
	Тип	
	Количество контейнеров	
	Объем контейнеров	
	Материал контейнеров	
	Собственник места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
	Для юридических лиц	

4	Наименование		
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ		
	Фактический адрес		
	Контактный телефон		
	Адрес электронной почты		
	Для индивидуальных предпринимателей		
	Ф.И.О.		
	ОГРН записи в ЕГРИП		
	Адрес регистрации по месту жительства		
	Контактный телефон		
	Адрес электронной почты		
	Для физических лиц		
	Ф.И.О.		
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность		
	Адрес регистрации по месту жительства		
	Контактный телефон		
	Адрес электронной почты		
	5	Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, либо информация о заявителе, которым испрашивается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов на государственной или муниципальной земле	
		Для юридических лиц	
Наименование			
ОГРН записи в ЕГРЮЛ			
Фактический адрес			
Контактный телефон			
Для индивидуальных предпринимателей			
Ф.И.О.			
ОГРН записи в ЕГРИП			
Адрес регистрации по месту жительства			



	Контактный телефон	
	Для физических лиц	
	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	
	Для юридических лиц	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	Для индивидуальных предпринимателей	
	Ф.И.О.	
	ОГРН записи в ЕГРИП	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Для физических лиц	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	



6	Вид объекта, территории (части территории) городского округа	
	Для юридических лиц	
	Наименование	
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ	
	Фактический адрес	
	Контактный телефон	
	Для индивидуальных предпринимателей	
	Ф.И.О.	
	ОГРН записи в ЕГРИП	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
	Для физических лиц	
	Ф.И.О.	
	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Контактный телефон	
7	Адрес источника образования твердых коммунальных отходов	
	Район	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
	Дополнительная информация	
	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

И.В.Рез *М.И.Сидор*

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»

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)



Приложение 2
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 N 1789 (далее - Правила благоустройства).

п/п	Требования правил благоустройства	Соответствует	Не соответствует
1	Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до нормируемых объектов (многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи) не менее 20 м, не более 100 м (в случае менее 20 м указать значение)		
2	Наличие подъезда и выезда к месту накопления ТКО		
3	Отсутствие препятствия автотранспорту и пешеходам (имеется, отсутствует)		
4	Размещение контейнерной площадки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.<*>		
5	Размещение площадки относительно зоны видимости с транзитных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий (вне зоны видимости/в зоне видимости) <***>		

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

<*> В случае размещения контейнерной площадки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена текст заключения изложить в следующей редакции: "На основании вышеизложенного считаю, что на указанной территории размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов **ВОЗМОЖНО**. Размещение контейнерной площадки, а так же включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов допускается только после получения Разрешения на использования земель, выдаваемого департаментом градостроительной деятельности.

<***> В случае размещения площадки в зоне видимости текст заключения изложить в следующей редакции: "На основании вышеизложенного считаю, что на указанной территории размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не противоречит действующему



законодательству Российской Федерации только в случае размещения площадки закрытого типа, имеющей ограждение с четырех сторон и крышу или навес".

Заместитель главы городского округа Тольятти - глава администрации _____ района

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive script, located at the bottom left of the page.

Приложение 3
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 N 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, заявитель).

Заявка (заявки) направлена(ны) на электронный адрес: _____.

Заключение по результатам рассмотрения заявки (заявок) прошу направить на электронный адрес(а): _____ в установленный Правилами срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Руководитель департамента

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон



Приложение 4
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,
от 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

(указываются координаты x; y) при условии соблюдения обязательных 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 N 1789.

Обращаю Ваше внимание, что в случае размещения контейнерной площадки на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов возможно только после предоставления Разрешения на использования земель, выдаваемого
департаментом градостроительной деятельности.

В случае размещения площадки в зоне видимости с транзитных и пешеходных коммуникаций, в стороне
от уличных фасадов зданий, включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов возможно только случае размещения площадки закрытого типа, имеющей
ограждение с четырех сторон и крышу или навес.

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 № 1039, в случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов не
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.

Глава городского округа
либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий)
Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

Приложение 5
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,
от 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 N 1039, сообщаю об отказе в согласовании места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов по указанному адресу в связи с _____

(описание причины отказа)

Глава городского округа
либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий)
Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон



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

Согласие
на обработку персональных данных (в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу _____

в лице представителя _____

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

(реквизиты доверенности)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ г.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Операторы, осуществляющие обработку персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

(Подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

(Дата)

