ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тольятти, Самарской области

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»

В целях совершенствования муниципального правового акта, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 2660-п/1 (далее – Административный регламент) (газета «Городские ведомости», 2019, 11 октября; 2020, 6 октября; 2021, 5 октября; 2023, 8 августа; 2024, 6 сентября), следующие изменения:

1.1. Раздел I Административного регламента дополнить абзацами вторым, третьим, четвертым следующего содержания:

«Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант):

Вариант 1: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Определение варианта, необходимого заявителю, осуществляется в рамках выполнения административной процедуры профилирования заявителя.».

1.2. Подпункт 2.4.3. пункта 2.4. Административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

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

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 является:

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

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

1.4. Пункт 2.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта 1 составляет 10 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае если заявитель обращается за оказанием услуги через МАУ "МФЦ", срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за днем поступления документов из МАУ "МФЦ" в Департамент.

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.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в Департамент.

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

1.5. Подпункт 2.9.1. пункта 2.9. Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 2.9.1. Перечень документов для варианта 1:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использованияв информа-ционных системах<\*> | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)<\*\*> | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполно-моченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <\*\*\*>) |
| 1. | Заявление на предоставление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=306039&dst=100016) Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги  | Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации На территории Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 23.12.2003 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» | МВД России/ФМС России <\*\*\*\*> | Заявитель |
| 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 услуги | [Ст. 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=465), [185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=473) Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариат. | Заявитель |
| 4 | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [Ст. 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=465), [185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=473) Гражданского кодекса Российской Федерации | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 5 | Выписка из ЕГРЮЛ | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | Идентификационный номер налогоплательщика (далее- ИНН) | Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Правоустанавливающий документ на земельный участок (содержащий информацию о кадастровом номере земельного участка) либо иной документ, подтверждающий права владения и пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования или договор аренды) | Копия при предоставлении оригинала/ в форме электронного документа, 1 экземпляр | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений | Заявитель |
| 8 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Копия при предоставлении оригинала/ в форме электронного документа, 1 экземпляр | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9. | Согласие правообладателей земельных участков | Согласие собственника о размещении на земельном участке место (площадки) накопление твердых коммунальных отходов | Копия при предоставлении оригинала/ в форме электронного документа, 1 экземпляр | Без возврата | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 10 | Сведения о СНИЛС | СНИЛС, СФР  | Копия при предоставлении оригинала/ в форме электронного документа, 1 экземпляр | Без возврата | Подпункт 2.9.1. настоящего Административного регламента | СФР | 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), используемого 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, уполномоченными выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до упразднения в соответствии с Указом Президента РФ от 05.04.2016 N 156.».

1.6. Абзац первый подпункта 2.11.2. пункта 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 1:».

1.7. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1 – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании профилирования заявителя, которое осуществляется в форме устного опроса заявителя, позволяющего выяснить:

- категорию заявителя в соответствии с пунктом «указать номер подпункта, пункта» настоящего административного регламента;

- результат предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель в соответствии с пунктом «указать номер подпункта, пункта» настоящего административного регламента.

Вариант 1.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги для вариант 1:

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

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

3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта составляет 10 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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".

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий 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 Управления направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

3.6.4. 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 (иному уполномоченному лицу). Руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) 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 (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).

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

3.6.6. 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.

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

3.7. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

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

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.3. 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.

3.7.4. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявку на полноту и ее 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 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).

3.7.5. 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 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 2.10 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по выбору заявителя).

3.7.6. 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.

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

3.7.8. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.7.9. 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 портале Самарской области "Мои документы";

- фамилия и инициалы специалиста МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.7.10. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает его для подписания заявителю.

3.7.11. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ "МФЦ".

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

3.7.13. 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.

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

3.8. Передача заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" Департамент.

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

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за отправку, курьер МАУ "МФЦ", специалист канцелярии Департамента.

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

3.8.4. 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".

3.8.5. 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.

3.8.6. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ "МФЦ".

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

3.8.8. 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.

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

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

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо).

3.9.3. Руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) в течение одного календарного дня рассматривает поступившую заявку и направляет ее с соответствующей резолюцией на исполнение в Управление.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

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

3.9.7. 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 N 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.

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

3.9.9. Межведомственный запрос, подготовленный в форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.9.10. 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.

3.9.11. 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.

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

3.9.13. 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.

3.9.14. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

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

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

3.9.17. 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.

3.9.18. 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.

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

3.9.20. 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 (иного уполномоченного лица) 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).

3.9.21. 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 муниципальным 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 (иному уполномоченному лицу).

3.9.22. Руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) 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 (иное уполномоченное лицо) подписывает Проект уведомления. В случае несогласия руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) возвращает Проект уведомления специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, на доработку, который не позднее следующего рабочего дня вносит изменения в Проект уведомления.

3.9.23. В соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации г.о. Тольятти специалист канцелярии Департамента регистрирует Проект уведомления в СЭД "Дело".

3.9.24. 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.

3.9.25. 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.

3.10.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

3.10.1. 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.

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

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

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

3.10.5. 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.

3.10.6. 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, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

3.11. Передача результата муниципальной услуги из Департамента в МАУ "МФЦ".

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

3.11.4. 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.

3.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ "МФЦ".

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

3.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.12.3. 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.

3.12.4. 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.

3.12.5. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

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

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

3.12.8. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ "МФЦ".

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

3.12.10. 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.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Департамент обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Срок устранения опечаток и ошибок составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в Департамент.

3.14. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.».

1.8. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение 2 к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.10. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.

1.11. Приложение 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

2. 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.

3. 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».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы городского округа И.Г. Сухих

Приложение 1

к Постановлению

администрации городского округа Тольятти

от г. №

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Нахождение места (площадки)****накопления твердых коммунальных отходов** |
| Район |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Координаты | х |  |
|  | у |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Дополнительная информация  |  |
| Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  |  |
| **22** | **Технические характеристики места (площадки)****накопления твердых коммунальных отходов** |
| 2.1 | *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 |  |
| Навес |  |
| Осуществляется раздельный 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 |  |
| 22.2 | Наличие подъездных путей  |  |
| Подъезд к месту (площадки) накопления твердых коммунальных отходов организован со стороны улицы |  |
| 22.3 | *далее заполняется только для мусороприемной камеры* |
| Тип |  |
| Количество контейнеров |  |
| Объем контейнеров |  |
| Материал контейнеров |  |
| 33 | **Собственник места (площадки)****накопления твердых коммунальных отходов** |
|  | *Для юридических лиц* |
| 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 |  |
| 33.1 | **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.  |  |
| В случае, если земля является государственной или муниципальной собственностью указать на наличие место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в «Схеме размещения объектов на территориях общего пользования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, расположенных на территории городского округа Тольятти» |  |
| Заявитель – эксплуатирующая организация места (площадки) накоплениятвердых коммунальных отходов |  |
| 33.2. | *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 |  |
| 4 | **Источник образования твердых коммунальных отходов,****которые складируются в местах (на площадках)****накопления твердых коммунальных отходов** |
| 44.1 | Вид объекта, территории (части территории) городского округа |  |
|  | *Для юридических лиц* |  |
| Наименование  |  |
| ОГРН записи в ЕГРЮЛ |  |
| 4 | 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 |  |
| 44.2 | Адрес источника образования твердых коммунальных отходов |
| 4 | 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) |
|  |  |  |

Приложение 2

к Постановлению

администрации городского округа Тольятти

от г. №

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=143490&dst=100019) 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 от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до нормируемых объектах(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 площадки вне 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 действующему законодательству Российской Федерации.

 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

Приложение 3

к Постановлению

администрации городского округа Тольятти

от г. №

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).

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

Заключение по результатам рассмотрения заявки (заявок) прошу направить наэлектронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в установленный Правилами срок(не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса).

Руководитель департамента

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон