

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки (извещения) и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки (извещения) с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка и документы в электронном виде направляются специалисту Отдела через СЭД;

- комплект документов и заявка (извещение) на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке (извещении) и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявки (извещения) с комплектом документов, проверка оснований для включения сведений в реестр, внесения изменений в сведения в реестре.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки (извещения) с комплектом документов.

3.5.2.1.1. Специалист Отдела:

- изучает заявку, анализирует документы;

- при необходимости формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра по Калининградской области и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- через соответствующий сервис официального сайта Федеральной налоговой службы России проводит проверку соответствия сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в заявке, сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Запрос в Управление Росреестра не направляется в случае обращения с заявкой юридических лиц – садоводческих и гаражных объединений, действующих от своего имени в интересах всех его членов, лиц (организаций), осуществляющих управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- готовит один экземпляр проекта уведомления о необходимости выхода на место (площадку) накопления ТКО (далее – уведомление о необходимости выхода) с копией фрагмента цифрового дежурного плана города, на котором указывается месторасположение места (площадки) накопления ТКО, согласованное Комитетом (далее – фрагмент ЦДПГ), в жилищный отдел Ленинградского, Московского или Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства Комитета в зависимости от месторасположения места (площадки) накопления ТКО (далее – жилищный отдел);

- передает проект уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику Отдела;

- после подписания начальником Отдела уведомления о необходимости выхода регистрирует документ в СЭД в группе «Служебная переписка»;

- проставляет на уведомлении о необходимости выхода регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление о необходимости выхода и фрагмент ЦДПГ и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

- не позднее 18 часов третьего рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения) направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику жилищного отдела.

Выход на место расположения места (площадки) накопления ТКО не осуществляется в случае рассмотрения извещения об изменении содержащихся в реестре данных о собственнике места (площадки) накопления ТКО и данных об источниках образования ТКО.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.1.2. Начальник Отдела при получении от специалиста Отдела одного экземпляра проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ:

- рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний проставляет подпись на уведомлении о необходимости выхода;

- передает подписанное уведомление о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.1.3. Начальник жилищного отдела при получении в СЭД уведомления о необходимости выхода и фрагмента ЦДПГ:

- рассматривает поступившее уведомление о необходимости выхода и фрагмент ЦДПГ и назначает специалиста жилищного отдела, ответственного за выход (далее – специалист жилищного отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста жилищного отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.1.4. Специалист жилищного отдела при получении в СЭД уведомления о необходимости выхода и фрагмента ЦДПГ:

- осуществляет выход на место (площадку) накопления ТКО, в ходе которого осуществляет:

- а) определение места расположения созданного места (площадки) накопления ТКО с использованием лазерного дальномера путем измерения расстояния от каждой из четырех крайних точек места (площадки) накопления ТКО до 2-3 неподвижных объектов (угла здания, колодца, столба и т.д.) (при изменении данных о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, ранее включенного в реестр, определение места расположения осуществляется только в случае изменения площади места (площадки) накопления ТКО);

- б) фотофиксацию места (площадки) накопления ТКО (со всех сторон, в том числе, при наличии возможности, с привязкой к объекту недвижимости (при наличии объекта) и описанием технических характеристик;

- готовит один экземпляр проекта сопроводительного письма, неотъемлемой частью которого является подписанный им документ, подготовленный по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с фиксацией на фрагменте ЦДПГ фактического месторасположения места (площадки) накопления ТКО, фотофиксацией места (площадки) накопления ТКО и описанием технических характеристик (далее – приложение к сопроводительному письму);

- передает один экземпляр проекта сопроводительного письма и подписанное им приложение к сопроводительному письму начальнику жилищного отдела;

- после подписания проекта сопроводительного письма начальником жилищного отдела регистрирует его в СЭД в группе «Служебная переписка»;

- проставляет на сопроводительном письме номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо, приложение к сопроводительному письму и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

- не позднее 18 часов шестого рабочего дня с момента регистрации заявки (извещения) направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.1.5. Начальник жилищного отдела при получении от специалиста жилищного отдела одного экземпляра проекта сопроводительного письма и приложения к сопроводительному письму, подписанного специалистом жилищного отдела:

- при отсутствии замечаний подписывает сопроводительное письмо;

– передает подписанное сопроводительное письмо с приложением специалисту жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.2.1.1), начальник Отдела (п. 3.5.2.1.2), начальник жилищного отдела (п.п. 3.5.2.1.3, 3.5.2.1.5), специалист жилищного отдела (п. 3.5.2.1.3).

3.5.2.3. Критериями принятия решения являются:

- наличие/отсутствие оснований для направления межведомственного запроса в зависимости от категории заявителя;
- наличие/отсутствие оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, внесение изменений в сведения в реестре.

3.5.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.4.1. Результатом административной процедуры являются:

- направление межведомственного запроса;
- определение фактического месторасположения места (площадки) накопления ТКО;
- фотофиксация места (площадки) накопления ТКО;
- сопроводительное письмо, подписанное начальником жилищного отдела, и подписанное специалистом жилищного отдела приложение к сопроводительному письму.

3.5.2.4.2. Порядок передачи результата:

- межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- сопроводительное письмо, подписанное начальником жилищного отдела, и подписанное специалистом жилищного отдела приложение к сопроводительному письму передаются сотруднику Отдела через СЭД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в регистрационную карточку в СЭД отчетов о направлении:

- межведомственного запроса;
- сопроводительного письма и приложения к нему.

3.5.3. Подготовка проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются поступление ответа на межведомственный запрос и оформление результатов выхода на место (площадку) накопления ТКО.

### 3.5.3.2. Специалист Отдела:

- анализирует поступивший из Управления Росреестра ответ на межведомственный запрос (в случае его направления), результаты выхода на место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов;
- сверяет данные из документа, подготовленного жилищным отделом на основе фрагмента ЦДПГ по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с данными ЦДПГ;
- проверяет наличие/отсутствие в заявке (извещении) недостоверной информации;
- при отсутствии оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (изменении сведений в реестре) готовит два экземпляра проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо
- при наличии оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (изменении сведений в реестре) готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- передает два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.3.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр установленной форме;
- наличие/отсутствие в заявке (извещении) недостоверной информации;
- наличие/отсутствие согласования Комитетом создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре

(уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов передаются начальнику Отдела.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче начальнику отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

3.5.4. Согласование, подписание проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо проекта уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела двух экземпляров проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

3.5.4.2. Начальник Отдела:

- проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает один экземпляр проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо один экземпляр проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- передает два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает один экземпляр проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо один экземпляр проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета два экземпляра проекта уведомления о включении (об отказе во включении)

сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) и передает подписанные уведомления с комплектом документов главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.5. Главный специалист Комитета:

- передает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов сотруднику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.6. Сотрудник отдела:

- передает два экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) на бумажном носителе в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.4.2), начальник Управления (п. 3.5.4.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.4.4), главный специалист Комитета (п. 3.5.4.5), сотрудник Отдела (п. 3.5.4.6).

3.5.4.8. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.9.1. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре).

3.5.4.9.2. Порядок передачи результата:

- два подписанных экземпляра уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо два подписанных экземпляра уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) на бумажном носителе передаются в МФЦ.

3.5.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на двух экземплярах уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо двух экземпляров уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) в МФЦ.

3.6. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в реестр сведений (внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре) о месте (площадке) накопления ТКО вносит сведения в ЦДПГ и реестр в соответствии с Правилами формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требованиями к его содержанию, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются сотрудником Отдела на официальном сайте Администрации.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования



к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявки (извещения) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявки (извещения) с комплектом документов, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке (извещении);
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре), проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре уведомления, заверение электронного образа уведомления электронной подписью;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка формирования межведомственного запроса в Управление Росреестра;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки соответствия сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в заявке (извещении), сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП через соответствующий сервис официального сайта Федеральной налоговой службы России;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ;
- соблюдение сроков и порядка передачи проекта уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о необходимости выхода в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка передачи уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ начальнику жилищного отдела;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) в МФЦ.
- соблюдение срока и порядка внесения сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, внесения изменений в сведения в реестре;
- соблюдение срока и порядка размещения сведений о месте (площадке) накопления ТКО на сайте Администрации.

4.5. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка определения месторасположения и фотофиксации места (площадки) накопления ТКО с описанием технических характеристик;
- соблюдение срока и порядка подготовки документа, формируемого по результатам выхода на место (площадку) накопления ТКО, с фиксацией на фрагменте ЦДПГ фактического месторасположения созданного места (площадки) накопления ТКО, фотофиксацией места (площадки) накопления ТКО и описанием технических характеристик и сопроводительного письма к нему;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта сопроводительного письма и приложения к нему начальнику жилищного отдела;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма с приложением в СЭД;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела сопроводительного письма с приложением.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявки (извещения) с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подписания уведомления о необходимости выхода, правомерность его подписания;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов.

4.7. Начальник жилищного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста жилищного отдела, ответственного за выход на место (площадку) накопления ТКО;
- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о необходимости выхода с фрагментом ЦДПГ специалисту жилищного отдела;
- соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма, правомерность его подписания.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо проекта уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);
- соблюдение срока и порядка передачи согласованного уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления

об отказе в изменении сведений в реестре) и комплекта документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

4.12. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре);

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов главному специалисту Комитета.

4.13. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об изменении сведений в реестре (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре) с комплектом документов специалисту Отдела.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

- а) официального сайта Администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее

– при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,



предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

форма заявки

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»  
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От \_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации/адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

- ☐ действующего без доверенности \_\_\_\_\_  
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без  
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- ☐ на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

### Заявка

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых  
коммунальных отходов на территории городского округа «Город  
Калининград»**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых  
коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город  
Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(заполняется в случае, если заявитель и собственник - разные лица)

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_
- юридический адрес: \_\_\_\_\_
- фактический адрес: \_\_\_\_\_

(указывается, если отличается от юридического адреса)

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- ОГРНИП записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

1.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_ (адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: \_\_\_\_\_

3.2. Наличие ограждения: \_\_\_\_\_

3.3. Площадь: \_\_\_\_\_

3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

3.5. Наличие подъездных путей: \_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да/нет \_\_\_\_\_

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения  
для юридических лиц

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»  
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От ООО «Дружба»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 000000000000

(указывается юридическим лицом)

адрес организации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице

генерального директора ООО Иванова Ивана Ивановича,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000  
№ 000000, выдан УМВД России по Калининградской области  
27.10.2017

- ☐ действующего без доверенности \_\_\_\_\_  
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- ☒ на основании доверенности № 00ааа 000, выдана 12.09.2018 ООО «Ромашка»  
(указываются реквизиты доверенности)

### Заявка

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(заполняются в случае, если заявитель и собственник - разные лица)

- полное наименование: ООО «Ромашка»

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 000000000000
- юридический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Северная, д.35
- фактический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, оф. 24  
(указывается, если отличается от юридического адреса)

Контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000), XXX@XX.XX  
(телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3  
(адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: бетон

3.2. Наличие ограждения: металлопрофиль

3.3. Площадь: 6 м<sup>2</sup>

3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 2 пластиковых контейнера объёмом 1,1 м<sup>3</sup>

3.5. Наличие подъездных путей: имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – многоквартирный дом со встроенными нежилыми помещениями

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да

Заявитель:

«16» февраля 2019 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 16 » 02 2019 г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

образец заполнения  
для индивидуальных предпринимателей

**В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»**

От ИП Петрова Олега Николаевича

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРНИП 000000000000

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000  
№ 000000, выдан УМВД России по Калининградской области  
27.10.2017

☒

действующего без доверенности

☐

на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

**Заявка**

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых  
коммунальных отходов на территории городского округа «Город  
Калининград»**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_
- полное наименование: \_\_\_\_\_
- ОГРНИП записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_
- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_
- контактные данные: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО:

236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

(адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: бетон

3.2. Наличие ограждения: металлопрофиль

3.3. Площадь: 6 м<sup>2</sup>

3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 2 пластиковых контейнера объёмом 1,1 м<sup>3</sup>

3.5. Наличие подъездных путей: имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – административное здание

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да

Заявитель:

«16» февраля 2019 года

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 16 » 02 20 19 г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

☒ направить почтовым отправлением по адресу 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

образец заполнения  
для физических лиц

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

От Петрова Олега Николаевича

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5

в лице \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000  
№ 000000, выдан УМВД России по Калининградской области  
27.10.2017

☐ действующего без доверенности \_\_\_\_\_

☒ на основании доверенности № 00aaa 000, выдана 12.09.2018 нотариусом города Твери  
(указываются реквизиты доверенности)

### Заявка

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Ф.И.О.: Иванов Иван Иванович

– серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем выдан: 0000 №0000000 от 00.00.0000 г.,  
отделом УФМС по Калининградской области

– адрес регистрации по месту жительства: 236000 г. Калининград,  
ул. Машиностроительная, д. 1, кв. 35

– контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000), XXX@XX.XX  
(телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО:



236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

(адрес)

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления  
ТКО:

3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: плитка

3.2. Наличие ограждения: нет

3.3. Площадь:  $2 \text{ м}^2$

3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: 1 *пластиковый контейнер объёмом 0,27 м³*

3.5. Наличие подъездных путей: имеются

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – индивидуальный жилой дом

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): нет

Заявитель:

«      »                      20    г.  
(дата)

(фамилия, инициалы)

(ПОДПИСЬ)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 16 » 02 20 19 г. « 17 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

☒ направить почтовым отправлением по адресу 236000 г. Калининград,  
ул. Машиностроительная, д. 1, кв. 35

(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении☐ направить по адресу электронной почты

(указать адрес)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

форма извещения

**В комитет городского хозяйства**  
**администрации городского округа**  
**«Город Калининград»**  
**236022, г. Калининград, пл. Победы, 1**

От \_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом)

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации/адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

☐

**действующего без доверенности**

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

☐

**на основании доверенности**

(указываются реквизиты доверенности)

### **Извещение**

**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград», о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (с указанием основания смены собственника): \_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом)

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес организации /адрес регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

– материал водонепроницаемого покрытия: \_\_\_\_\_

– наличие ограждения: \_\_\_\_\_

– площадь (только в случае уменьшения): \_\_\_\_\_

– количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

3. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Образец заполнения  
для юридических лиц

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»  
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

От ООО «Дружба»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 000000000000

(указывается юридическим лицом)

адрес организации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице генерального директора ООО «Иванова Ивана Ивановича,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000  
№ 000000, выдан УМВД России по Калининградской области  
27.10.2017

☐ действующего без доверенности

☒ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

☐ на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

### Извещение

**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград» о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

1. Изменить данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО в связи с переизбранием управляющей компании:

– полное наименование: ООО «УК Дружба»

– ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 000000000000

— контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000), XXX@XX.XX  
(телефон, адрес электронной почты)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«            »            20            г. «            » ч. «            » мин.

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ V направить по адресу электронной почты drugpavlova@mail.ru  
(указать адрес)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

образец заполнения  
для индивидуальных предпринимателей

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

От ИП Петрова Олега Николаевича

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРНИП 000000000000

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5, оф. 24

в лице

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000 № 000000, выдан УМВД России по Калининградской области 27.10.2017

☒

действующего без доверенности

☐

на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

### Извещение

**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград», о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

Изменить данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: асфальтовое покрытие заменить на бетонное

Заявитель:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (фамилия, инициалы) (подпись)  
Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

☒ направить почтовым отправлением по адресу 236000, г. Калининград, ул. Цветочная,  
д. 3, оф. 24  
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

образец заполнения  
для физических лиц

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

От Петрова Олега Николаевича

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации:

236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 5

в лице

-  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 00-00-00

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ серии 0000  
№ 000000, выдан УМВД России по Калининградской области  
27.10.2017

☐ действующего без доверенности \_\_\_\_\_

☒ на основании доверенности № 00aaa 000, выдана 12.09.2018 нотариусом города Твери  
(указываются реквизиты доверенности)

### Извещение

**об изменении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов, содержащихся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград» о месте (площадке) накопления ТКО, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, 3:

Изменить данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: объем контейнера изменить со 120 л на 240 л.

Заявитель:

«  »    20   г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)



Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ  
(ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР  
МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-29/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (либо представителя заявителя)  
о том, что \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению  
заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на  
территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)  
Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр / об отказе в изменении сведений в реестре

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка (извещение) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в реестр (об изменении сведений в реестре).

Указанные в заявке (извещении) сведения (изменения сведений) о месте (площадке) накопления ТКО не включены в реестр в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа)

Одновременно установлено:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

После устранения основания отказа в срок не более 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Приложение № 11  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр / об изменении сведений в реестре

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка (извещение) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в реестр (об изменении сведений в реестре).

Указанные в заявке (извещении) сведения (изменения сведений) о месте (площадке) накопления ТКО включены в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа «Город Калининград».

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов  
при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о  
месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город  
Калининград»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Администра- тивного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявки (извещения) с комплектом документов	Специалист МФЦ  Юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	1 час 30 минут	с первого по третий рабочий день
2	Передача заявки (извещения) с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявки (извещения) и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки (извещения) с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня
4	Изучение специалистом Отдела заявки и	Специалист Отдела	1 час	со второй

	документов, проверка оснований для включения сведений в реестр (внесения изменений в сведения в реестре)	Начальник Отдела  Специалист жилищного отдела  Начальник жилищного отдела	15 минут  3 часа  30 минут	половины второго рабочего дня по шестой рабочий день
5	Подготовка проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре)	Специалист Отдела	2 часа	седьмой или восьмой рабочий день
6	Согласование, подписание проекта уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об изменении сведений в реестре) либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр (уведомления об отказе в изменении сведений в реестре)	Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета  Главный специалист Комитета  Сотрудник Отдела	30 минут  15 минут  15 минут  15 минут  15 минут	девятый или десятый рабочий день
7	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	Одиннадцатый или двенадцатый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента регистрации заявки (извещения).

**Приложение № 13**  
к Административному регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*





**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ  
О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ  
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ  
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги – 038-29/y

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Заявка (извещение)							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Копия уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»							<input checked="" type="checkbox"/>

5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов							
6	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение в здании, сооружении, расположенном на земельном участке, на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов							
7	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся собственником места (площадки) накопления ТКО							
8	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником места (площадки) накопления ТКО							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы))\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы))\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».