



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2019г.

КАРАР

№ 3864

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования город Набережные Челны

В соответствии с пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.
2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Глав администраций Комсомольского района Кислова А.И., Центрального района Галимова И.Н., Автозаводского района Харисова В.Х.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «29» 07. 2019 № 3864

административный регламент предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования город Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнители муниципальной услуги – администрации районов Исполнительного комитета:

- администрация Комсомольского района Исполнительного комитета;
- администрация Центрального района Исполнительного комитета;
- администрация Автозаводского районов Исполнительного комитета (далее – Администрация района, администрации районов).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23.

Места нахождения администраций районов:

Комсомольский район – Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект им. М. Джалиля, д. 58, каб. 6;

Центральный район – Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Энтузиастов, д. 11, каб. 103;

Автозаводский район – Республика Татарстан, г. Набережные Челны, улица им. Ш. Усманова, д. 112, каб. 108.

График работы администраций районов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

Комсомольский район – 70-17-59, 71-42-24.

Центральный район – 47-55-39, 47-55-49.

Автозаводский район – 54-76-76, 32-98-36.

Проход в здания Исполнительного комитета, Администраций районов по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций районов, для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города (<http://www.nabchelny.ru>);
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 5) в Администрациях районов:
 - при устном обращении - лично или по телефону;
 - при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: kancel.chelny@tatar.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами администраций районов на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства РФ, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);
- 4) Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (Российская газета от 21.07.2010 №159);
- 5) Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 № 4690-88;
- 6) Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 (далее – Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018);
- 7) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);
- 8) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Представительным органом муниципального образования г. Набережные Челны» от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005; № 249-250, 30.12.2005);
- 9) Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными решением Городского Совета от 24.10.2017 № 20/8 (Челнинские известия, 17.11.2017, № 86);
- 10) Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом

муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 (далее – Перечень муниципальных услуг);

11) распоряжением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 31.12.2008 № 1422 «Об утверждении положений» (далее – распоряжение Исполнительного комитета № 1422);

12) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

13) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 16.07.2007 № 754 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- бункер – мусоросборник, предназначенный для складирования крупногабаритных отходов;
- заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- контейнер – мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов;
- контейнерная площадка – место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;
- накопление отходов – складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения;
- твердые коммунальные отходы – отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;
- электронное правительство Республики Татарстан – система электронного документооборота Республики Татарстан (intra.tatar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Набережные Челны	Пункт 83 Перечня муниципальных услуг
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Администраций районов	распоряжение Исполнительного комитета № 1422
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО	Пункт 7 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. В случае направления запроса в Набережночелнинский отдел управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия к местам (площадкам) накопления ТКО срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3-х календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.	Пункты 5, 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	1) Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица;	пункты 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО; пункт 5 статьи 13.4 Федерального закона № 89-ФЗ;

муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	5) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО.	часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); 4) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан в г.Набережные Челны, Актанышском, Тукаевском, Муслюмовском, Мензелинском районах (далее – Набережночелнинский отдел управления Роспотребнадзора).	Пункт 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	1) Администрация соответствующего района Исполнительного комитета (в зависимости от того, на территории какого района города находится место (площадка) накопления ТКО); 2) Набережночелнинский отдел управления Роспотребнадзора)	Пункт 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	Глава 2 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям действующих Правил благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства РФ, установленного требованиями к местам (площадкам) накопления ТКО.	Пункты 6, 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.10. Порядок, размер и основания взимания государстве иной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Глава 2 Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	Правила обустройства мест (площадок) накопления ТКО
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса	В течение одного дня с момента поступления заявления.	

заявителя о предоставлении муниципальной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность зданий Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города в сети "Интернет", Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;	

	- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через официальный сайт города в сети «Интернет» или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист, ведущий прием заявлений, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в управление делопроизводством Исполнительного комитета или МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя (представителя заявителя);
- проверку полномочий заявителя (представителя заявителя);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления – в течение 15 минут;
- регистрация заявления – в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируется в течение первого часа последующего рабочего дня.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное

Руководителю Исполнительного комитета.

3.3.3 Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его Главе Администрации соответствующего района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное Главе Администрации соответствующего района.

3.3.4. Глава Администрации района рассматривает заявление и направляет Заместителю Главы Администрации района, начальнику отдела ЖКХ и БРТОС (далее – Заместитель Главы Администрации района).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное Заместителю Главы Администрации района.

3.3.5. Заместитель Главы Администрации района рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития территориального общественного самоуправления Администрации района (далее – специалист отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов специалист отдела не позднее трех календарных дней осуществляет отправку уведомления заявителю об увеличении срока рассмотрения заявления с 10 до 20 дней в связи с отправкой запроса в Набережночелнинский отдел управления Роспотребнадзора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы (организации) запросы, уведомление заявителя об увеличении срока рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании поступивших запросов, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отсутствии документов (информации)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ (информацию), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (информация) либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные специалисту отдела.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

- 1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению и документов (информации), полученных по межведомственному запросу;
- 2) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- 3) подготовку проекта решения:

- о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента);

- об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента);

- 4) направление проекта решения на согласование Заместителю Главы Администрации района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование Заместителю Главы Администрации района.

3.5.2. Заместитель Главы Администрации района рассматривает, согласовывает и направляет проект решения для согласования Главе Администрации района.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование Главе Администрации района.

1.5.3. Глава Администрации района рассматривает проект решения, согласовывает и направляет его Руководителю Исполнительного комитета для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта решения.

Результат процедуры: согласованный проект решения, направленный Руководителю Исполнительного комитета для подписания.

1.5.4. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает проект решения, подписывает и направляет в управление делопроизводством для регистрации

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный в управление делопроизводством на регистрацию.

1.5.5. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта решения в журнале регистрации постановлений Исполнительного комитета;

- 2) выдачу копий зарегистрированного постановления Исполнительного комитета согласно реестру рассылки.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления в управление делопроизводством подписанного проекта решения.

Результат процедуры: копии зарегистрированного постановления Исполнительного комитета, выданные согласно реестру рассылки.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела осуществляет:

- извещение заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет в управление делопроизводством:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг РФ, портал государственных и муниципальных услуг РТ или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Главе Администрации района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист Администрации соответствующего района выдает документ – результат муниципальной услуги заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения исправленного документа – результата муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный заявителю исправленный документ – результат предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главами Администраций районов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Главы Администраций районов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город

Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны.

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

9) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной

форме в Исполнительный комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Исполнительного комитета подаются в Городской Совет города Набережные Челны.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию размещения мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования
город Набережные Челны

Форма заявления

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(ФИО)

от _____

(от кого: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей -
ФИО, ОГРН (для ИП), адрес регистрации по месту жительства,
контактный телефон;

для юридических лиц – полное наименование юридического лица, ОГРН,
адрес фактического местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас согласовать создание места (площадки) *(нужное подчеркнуть)* накопления
твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Набережные
Челны Республики Татарстан:

<i>Нахождение места (площадки) накопления ТКО</i>	
Адрес и (или) географические координаты	
Схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Набережные Челны в масштабе 1:2000 прилагаю	
<i>Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО</i>	
Покрытие	
Площадь, кв.м	
Ограждение (бордюр, зеленые насаждения)	
Наличие/отсутствие подъездного пути для автотранспорта	
Количество планируемых к размещению контейнеров, штук /их объем, куб.м	
Количество планируемых к размещению бункеров, штук/ их объем, куб.м	
<i>Источники образования ТКО</i>	
Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у	

физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО	
---	--

Приложение:

- 1) Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования город Набережные Челны в масштабе 1:2000 (выкопировка из генерального плана с указанием места расположения площадки ТКО, жилых домов, детских игровых площадок, мест занятия спортом и отдыха, инженерные коммуникации, в том числе систем водоснабжения и водоотведения);
- 2)

Дата

Должность
(при наличии) представителя
заявителя

Подпись заявителя

Расшифровка подписи
заявителя

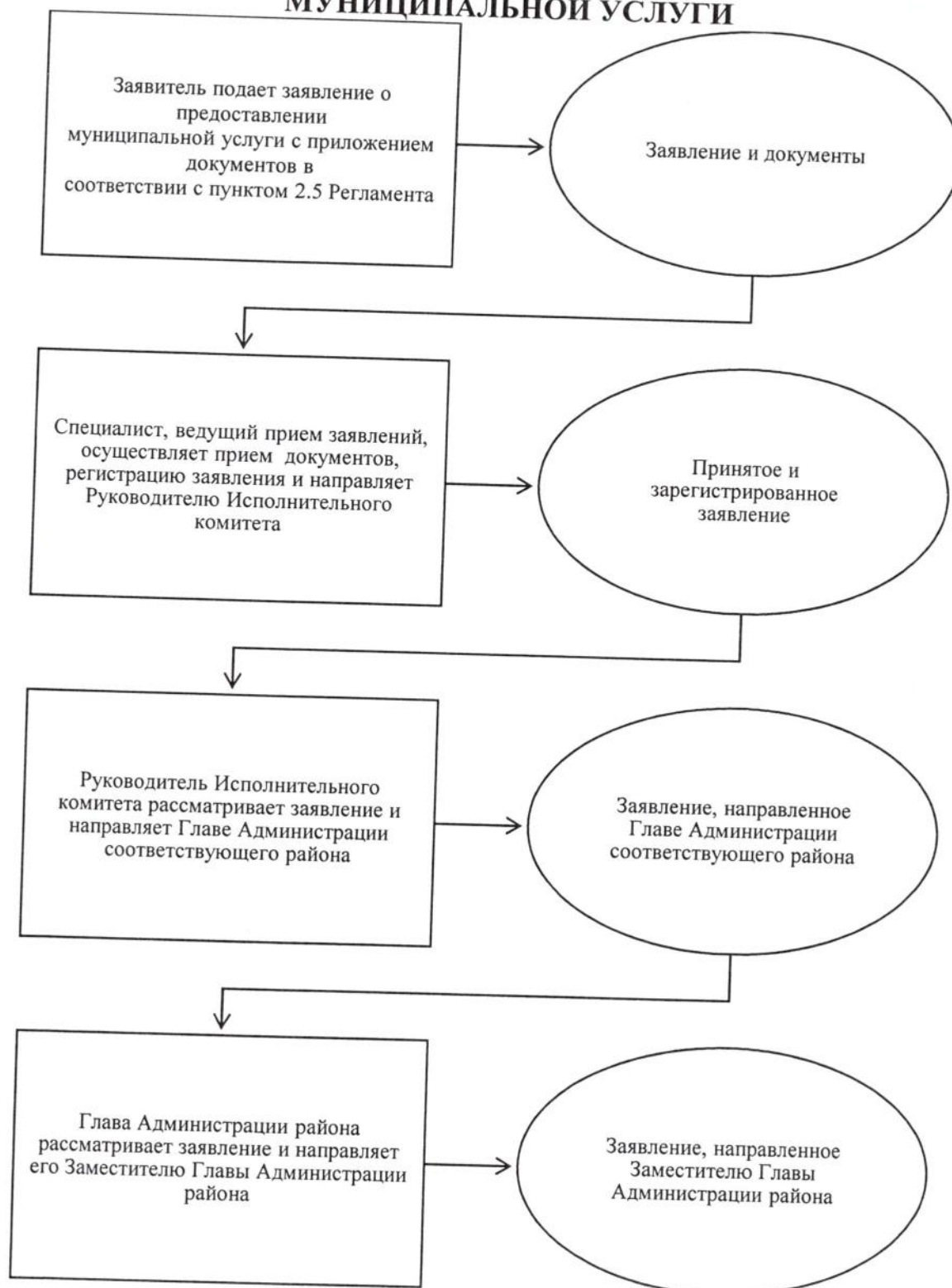
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

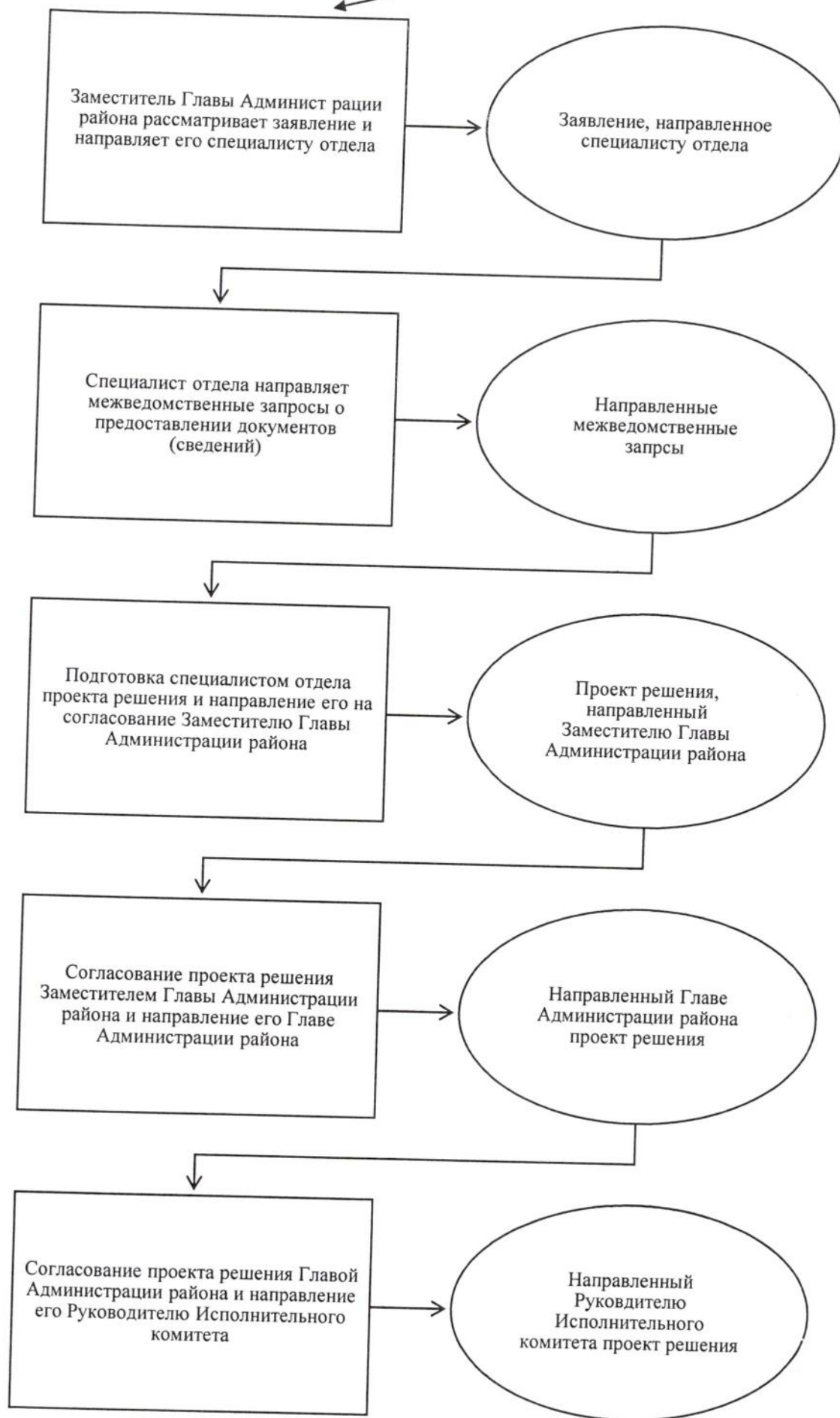


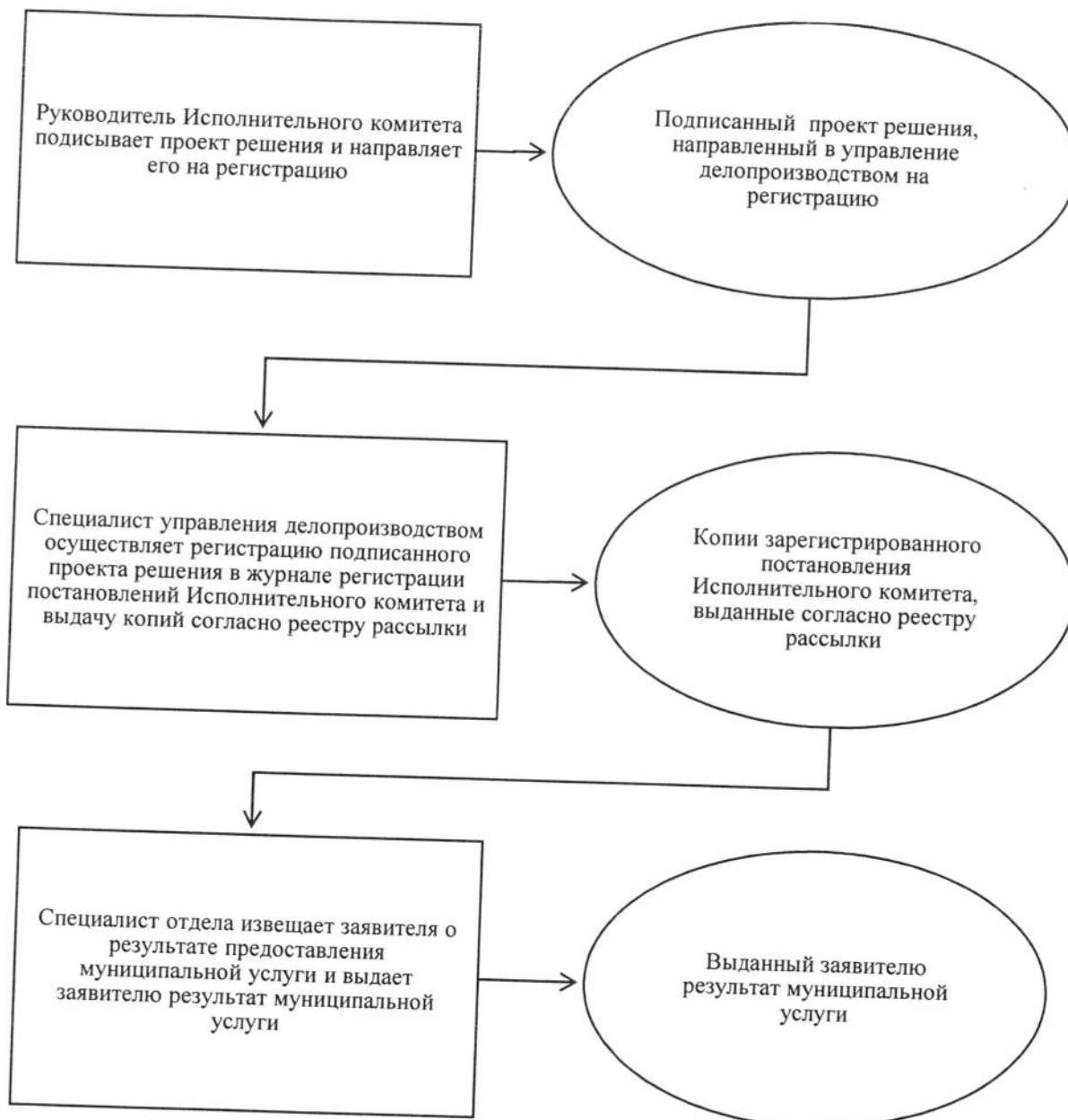
Г.К. Ахметова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования город
Набережные Челны

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**







Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию размещения
мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город
Набережные Челны

*Форма уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город
Набережные Челны*

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования город Набережные Челны

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает,

что

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН,

КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании подпункта « ____ » пункта 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением
Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, отказано в создании места
(площадки) накопления ТКО

(описание местонахождения планируемой к созданию контейнерной площадки)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Руководитель
Исполнительного
комитета

МП

(подпись)

(ФИО – расшифровка подписи)

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования город Набережные Челны

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(Ф.И.О.)

ОТ

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя);

для юридического лица: наименование и местонахождение
заявителя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(должность заявителя -
для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

РЕКВИЗИТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрации районов Исполнительного комитета

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
Комсомольский район			
1.	Глава Администрации района	70-34-27	ikkr@mail.ru
2.	Заместитель Главы Администрации района	70-34-29	ikkr@mail.ru
3.	Ведущий специалист отдела	71-42-24, 70-17-59	ikkr@mail.ru
Центральный район			
1.	Глава Администрации района	47-55-33	ispolkom_cr- Nech@mail.ru
2.	Заместитель Главы Администрации района	47-55-61	ispolkom_cr- Nech@mail.ru
3.	Ведущий специалист отдела	47-55-39, 47-55-49	ispolkom_cr- Nech@mail.ru
Автозаводский район			
1.	Глава Администрации района	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
2.	Заместитель Главы Администрации района	32-98-42	avtoispolcom@mail.ru
3.	Ведущий специалист отдела	54-76-76, 32-98-36	avtoispolcom@mail.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова