



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____20_____ г.

№ _____

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 624 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 624, изменение, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.04.2019 № 624

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, направившим заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявитель).

1.2.2 от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- отделом благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - отдел благоустройства и природопользования Управления);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявке;
- доступные для копирования формы заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, в форме приказа Управления, копия которого направляется сопроводительным письмом Управления;

2.3.2 решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме письма Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявка) в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявки и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявки в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявки, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявки) либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявки путем заполнения формы заявки на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1 заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Предоставление указанных в подпункте 2.6.2 документов не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

Иные документы, которые заявитель (представитель заявителя) мог бы предоставить по собственной инициативе в данной процедуре при предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 основаниями для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нечитаемое изображение документов, приложенных к заявке;
- поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной ее подачи после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявке.

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

2.10.1 основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявки форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- наличие в заявке недостоверной информации;
- отсутствие согласования Управлением дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

2.10.2 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2 срок ожидания заявителя в очереди на при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявки, поданной в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день ее поступления.

Регистрация заявки либо отказ в регистрации заявки, поданной в электронной форме путем направления электронного образа заявки либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявки, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте

приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) записи на прием для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи заявки, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявки, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненной заявки и документов в электронной форме;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранения созданных заявок и документов, истории направления заявок и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

- рассмотрение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявки заявителя (представителя заявителя) с приложением к ней документов;

3.2.2 в день поступления заявки специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявку в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированной заявки, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявку с приложением документов в Управление.

При поступлении письменного заявки по электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявку руководителю Управления или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе

электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является передача заявки и прилагаемых к ней документов руководителю Управления или лицу, его замещающему.

3.3.2 руководитель Управления в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов направляет ее по системе электронного документооборота начальнику отдела благоустройства и природопользования Управления или лицу, его замещающему.

Начальник отдела благоустройства и природопользования Управления или лицо, его замещающее, в день получения заявки и прилагаемых к ней документов направляет ее по системе электронного документооборота специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

3.3.3 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна» проверяет заявку на предмет соответствия форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, определяет наличие в заявке недостоверной информации и наличие согласования Управлением создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме письма Управления;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о включении сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме приказа Управления и проект сопроводительного письма.

3.3.4 срок выполнения административной процедуры составляет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна»;

3.3.5 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.6 способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

3.3.7 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.3.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и благоустройства Управления.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Управления либо лицо, его замещающее подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

В течение одного рабочего дня специалист отдела природопользования и благоустройства Управления регистрирует приказ Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее – приказ Управления), направляет сопроводительное письмо с копией приказа Управления либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в службу «одного окна» по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия;

3.4.2 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявке, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

3.4.3 в случае, если заявителем в заявке не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляется специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.4 срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.5 результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы «одного окна» результата оказания муниципальной услуги заявителю;

3.4.6 способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов;

3.4.7 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.4.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.5.1 порядок формирования заявки посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявки.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявке, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка с приложенными к ней документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявки либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к ней, в день поступления заявки:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявку в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального

регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявки не препятствует повторной подаче заявки после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующего за днем поступления заявки в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявки в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявке регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 порядок подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Управления либо лицо, его замещающее, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

Специалист отдела природопользования и благоустройства Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания регистрирует приказ Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр и передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу «одного окна».

Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:
- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.6.2 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

3.6.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела благоустройства и природопользования Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

3.6.6 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела благоустройства и природопользования Управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем

Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заместитель Главы – руководитель Управления делами);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) руководителя Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной

услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы - руководителя Управления.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»,

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.3.9 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявкой в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанной заявки предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявки, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

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

- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявки заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявки МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявка, в том числе заявка, составленная на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявки и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат оказания муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по включению сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Руководителю Управления
дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Полное наименование _____
(юридического лица)

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

Фактический адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

Ф.И.О. _____
(индивидуального предпринимателя)

ОГРН записи в ЕГРИП _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

ИЛИ

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____

Географические координаты: _____.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- покрытие _____;

- площадь _____;

- количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____.

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) _____.

Заявитель: даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке _____

(подпись)

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, по адресу электронной почты, почтой)

Документы, прилагаемые к заявке:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по включению сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Уведомление
об отказе в приеме заявки и документов**

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявки и документов,
представленных _____ для получения муниципальной услуги
дата

«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим
основаниям:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению; |
| <input type="checkbox"/> | поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента _____ _____ (указать отсутствующие документы) Отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной ее подачи после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявке. |

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
ф.и.о. (последнее при наличии) сотрудника)

(подпись)

(дата)