

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении Администрацией Елизовского муниципального района (далее также Администрация) в лице Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее также Управление) муниципальной услуги по включению в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления с гражданами и юридическими лицами (далее – получатели), органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц, могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;
- по письменным запросам;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления доступна через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

Сведения о номерах справочных телефонов, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления, на официальном сайте Администрации

Елизовского муниципального района, а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На письменные запросы ответ направляется в письменном виде.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на запрос направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться к руководителю Управления о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При личном обращении получателя муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, обязан:

- а) подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- б) объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.6. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 684000,

Камчатский край, г. Елизово, ул. Завойко, д. 24В, телефон: 8 (41531) 6-44-91.

Дни приема: вторник, четверг с 08-30ч. до 17.30ч., обед с 12.30ч. до 14.00ч.

Электронный адрес: udth@elizovomr.ru.

2.2.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее также МФЦ) и через ЕПГУ/РПГУ.

2.2.3. Управление, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, администратор системы ЕПГУ/РПГУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района (далее - решение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается начальником Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности;

2. решение об отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается начальником Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявки Управлением.

2.4.2. 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 Управлении после его передачи из КГКУ МФЦ Камчатского края.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов";
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");
- Постановление Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641" (вместе с "Правилами обращения с твердыми коммунальными отходами");
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10" (вместе с "СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы");
- Решение Думы Елизовского муниципального района от 20.12.2017 № 1078 «О принятии нормативного правового акта «Правила благоустройства межселенных территорий Елизовского муниципального района»;
- Решение Думы Елизовского муниципального района от 05.03.2019 № 1247 «О принятии нормативного правового акта «Положение об участии в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Елизовского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному

регламенту;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявление и документы подаются в ходе личного приема у специалиста Управления, МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом Управления, либо специалистами МФЦ, и приобщается к заявке, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист Управления при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ при отсутствии копии документа, указанного в подпунктах 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2. отсутствие согласования Управлением создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.8.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.2 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.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и в МФЦ - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы Управления и МФЦ.

2.11. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема у специалиста Управления, МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Управления осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданной посредством заполнения запроса на ЕПГУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов

2.12.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.2. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Заявителям - инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой,

канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график работы, номера справочных телефонов Управления,

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты Управления;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным нормам пожарной безопасности.

2.12.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведётся прием только одного получателя муниципальной услуги.

2.12.9. Требования к помещениям, используемым МФЦ, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.13.1. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.13.2. На порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

2.13.2.1. Без авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

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

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

2.13.2.2. После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги на РПГУ;
- направление в Управление заполненного заявления и документов в электронной форме на РПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме на РПГУ.

2.13.3. В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

2.13.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков

предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.14.2. При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявителям - инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращении в филиалы и дополнительные офисы МФЦ.

3.2.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ в день его поступления:

1. удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия и правильность заполнения заявки;
2. в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 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 оригинал документа,

указанный в подпунктах 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

3. регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ей персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию заявки, прошедшей регистрацию;

4. сканированный образ заявки направляет по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с СМЭВ.

Оригинал заявления передается в Управление в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки в МФЦ.

3.3. Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для регистрации заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.2. В день поступления заявления специалист Управления:

1. удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия и правильность заполнения заявления;

2. в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 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, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 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);

3.3.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ей персонального регистрационного номера (при направлении заявки в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ либо РПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.3.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по адресу электронной почты, в том числе через личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо РПГУ.;

3.3.5 передает заявление с приложением документов руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Начальник отдела Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела Управления для исполнения.

3.4.2. Специалист отдела Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

1. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 и 2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента - проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности;
 2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 и 2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку проект приказа Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр и проект сопроводительного письма.
- 3.4.3. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела Управления.

В течение трех рабочих дней специалист отдела Управления регистрирует приказ Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр (далее - приказ Управления), подготавливает копию приказа Управления с сопроводительным письмом либо решение об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр (далее - решение об отказе) и передает в приемную Управления.

3.4.4. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов:

1. в день поступления сопроводительного письма с копией приказа Управления либо решения об отказе, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ передает его в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);
2. в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.10 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера:
 - направляет его заявителю (представителю заявителя), в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявки через ЕПГУ либо РПГУ);
 - в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документа и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет его, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить результат муниципальной услуги указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;
 - в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;
 - в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документа к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;
3. закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административной процедуры, положений настоящего Административного регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Администрации в сети Интернет, через ЕПГУ, РПГУ. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Администрацию, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, либо в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края, осуществляющее права учредителя МФЦ.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем направления жалобы руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются руководителю Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ЕПГУ либо РПГУ, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.1

настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района

хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры

Администрации
Елизовского муниципального района

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

складируются 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, складированные в
соответствующем месте (на площадке) _____

Заявитель:
даю свое согласие
на обработку моих персональных данных,

указанных в заявлении

(подпись)

Согласие
действует с момента подачи заявления
до моего письменного отзыва

данного согласия.

Подтверждаю
подлинность и достоверность
представленных сведений и

документов.

Способ получения результата предоставления
муниципальной услуги: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.

2.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по включению в реестр сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
на межселенной территории Елизовского муниципального района

РЕШЕНИЕ

о включении в реестре / отказе во включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района на основании заявления:

_____,
(реквизиты заявление)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о включении / отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района в Реестр по адресу:

(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Начальник Управления _____/Ф.И.О/

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории Елизовского муниципального района

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1. Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
г. Петропавловск-Камчатский,
пр. Рыбаков, д.13
2. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская, д.94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Дальневосточная, д.8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, г. Вилючинск,
мкр. Центральный. д.5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район,
г. Елизово, ул. Беринга, д.9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный
ул. Советская, д.2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч
ул. Лесная, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский
ул. Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной

ул. Чапаева, д.5д

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный

ул. Совхозная, д.18

16.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка

ул. Центральная, д.24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково,

ул. Ленинская, д.10

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи

ул. Школьная, д.8

21.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск

ул. Ленинская, д.6А

22.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,

ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район,

п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21

25.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район,

п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,

ул. Набережная, д.6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,
ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,

ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,

ул. Советская, д.72

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики,

ул. Школьная, д.17

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское,

ул. Ленина, д.18 кв.1

32.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40