

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО
КРАЯ**

**П
О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 апреля 2024

г. №

237

с. Мильково

Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твёрдых коммунальных отходов»

На основании Закона Камчатского края от 26.04.2023 N 218 "О преобразовании поселений, входящих в состав Мильковского муниципального района, и создании вновь образованного муниципального образования", в связи с образованием нового юридического лица администрации Мильковского муниципального округа с 12.01.2024, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", от 14.10.2023 N 1706 "Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг", в целях предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать

утратившим силу постановление администрации Мильковского муниципального района от 26.10.2023 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»».

3. Обнародовать

настоящее постановление путём опубликования в периодическом печатном издании газета "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее

постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяет действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего

постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа Токарева А.А.

И.

о главы Мильковского

муниципального
округа С.В.Лобанов

Приложение к
постановлению
Администрации
Мильковского
муниципального округа
от 02.04.2024г
№ 237

Административный регламент
по
предоставлению муниципальной услуги «Включение
в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования
административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее - Административный регламент), разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению сведений

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга), доступность муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал, ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал, РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

1.3.

Муниципальная

услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования предоставления

муниципальной услуги

1.4. Информация

о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом структурного подразделения

Уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Мильковского муниципального округа по адресу: с. Мильково, ул. Победы д. 8 (понедельник – четверг с 9.00 – 18.00, пятница с 9.00 – 13.00, обед с 13.00-14.00) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Уполномоченного органа);

2)

по телефону Уполномоченного органа (8(41533)2-23-83) или многофункционального центра;

3)

посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты (E-mail: adm-milk@mail.ru), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме:

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>), (далее – Региональный портал, РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.2 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный

звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от

заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.4.1. Справочная

информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о

местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (portalmfc.kamgov.ru).

1.4.2. Информирование

осуществляется по вопросам, касающимся:

а)

способов подачи заявки о включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

б)

адресов Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Получение

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.4. При

устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное

лицо структурного подразделения Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если

подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю

один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо

структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность

информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование

осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По

письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.6. На

Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Доступ к информации о

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.7. На

официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1)
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2)
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- 3)
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.8. В

залах ожидания структурного подразделения Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.9. Размещение

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование

муниципальной услуги - «Включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется администрацией Мильковского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственно

оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральный закон
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-

Постановление Правительства РФ от
31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

- Постановление

Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 3 "Об утверждении
санитарных правил и норм
СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий
городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому
водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации
производственных, общественных помещений, организации и проведению
санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий".

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4. Для

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

- заявка о включении сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно Приложению № 1 к
настоящему Административному регламенту (в случае,
если заявка подаётся в электронном виде - по форме, размещенной на Едином
портале, Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен
также на Едином портале);

- документ, удостоверяющий личность

заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю
заявителя) после удостоверения его личности при личном приёме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

2.4.1.

Исчерпывающий

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2.4.2.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Обращение за

предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная». При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.4.2.1. Требования

к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к

заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.5. Заявка о

предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота администрации и осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.6. Заявка о предоставлении муниципальной услуги,

поступившая в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Общий

срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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 Уполномоченный орган.

В случае направления заявителем

(представителем заявителя) на адрес электронной почты Уполномоченного органа отсканированного оригинала заявки, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявки) либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, отсканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием

для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является:

-

внесение данных в несоответствующие поля заявки;

- нечитаемое

изображение скан - копий документов;

- поступление

заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.9.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.10.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.11.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;
- недостоверность сведений, указанных в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащего включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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;

Результат предоставления
муниципальной услуги

2.13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение администрации Мильковского муниципального округа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

-

распоряжение администрации Мильковского муниципального округа об отказе включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при

предоставлении муниципальной услуги

2.14. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной
системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения
о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания
первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами
для посетителей.

Зал ожидания

Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов,
размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом,
без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения

заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений,
письменными принадлежностями.

Места приема

Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и
наименования отдела;

- фамилии, имени и
отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием
документов;

- графика приема
Заявителей.

Рабочее место каждого

ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за

прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении

муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность

беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность

самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение

инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование

необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

-

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности
предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и

понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность

получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность

получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества
предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность

предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально

возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие

обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие

нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие

заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.

3.

3.1. Исчерпывающий

перечень административных процедур (действий):

1)

прием

и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2)

рассмотрение
заявки и прилагаемых к ней документов;

3) подготовка,
регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания
муниципальной услуги;

3.2. Исчерпывающий

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

1)
приём
и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

2)
рассмотрение
заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3)
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.

3.3. Приём документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение
заявителя в Уполномоченный орган посредством личного приема, в электронной
форме через ЕПГУ/РПГУ или посредством
почтового отправления.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов,

необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на приём документов, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (после удостоверения личности заявителя подлежат возврату заявителю). При обращении представителя заявителя дополнительно проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности), обеспечивает изготовление копии с представленного заявителем оригинала документа, выполняет на копии надпись о его соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

б) обеспечивает прием заявки, проверяет соответствие указанных в заявке данных представленным документам, а также наличие документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в) обеспечивает регистрацию заявки в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги;

В журнале регистрации заявок на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;

- дата регистрации заявки;

- данные о заявителе;

- предмет заявки;

- количество

документов и количество листов в документах, приложенных к заявке;

- результат

предоставления услуги.

г) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.

При

поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает регистрацию заявки в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформляет расписку о приеме документов и направляет ее заявителю посредством почтового отправления.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявки в электронном виде - направление уведомления о поступлении заявки или уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявки посредством почтового отправления
- направление расписки о приёме документов.

3.3.5. Срок

административной процедуры:

а) при личном приеме документов - не более 15 минут;

б) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней;

в) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день с момента получения пакета документов.

3.4.

Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки:

- проверяет соответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

- после установки места сбора ТКО, осуществляет обследование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- проверяет информацию, указанную в заявке, на соответствие сведениям, указанным при подаче заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, и полученным по результатам обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, сведения о котором подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- проверяет наличие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащего включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.3. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днём окончания такой проверки:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Мильковского муниципального округа об отказе о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с указанием оснований таких отказов;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Мильковского муниципального округа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

в) передает подготовленный проект распоряжения для подписания главе администрации Мильковского муниципального округа.

3.4.4. Глава администрации Мильковского муниципального округа при подписании проекта распоряжения проверяет

соблюдение настоящего Административного регламента должностным лицом Уполномоченного органа в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.4.5. При наличии замечаний к проекту распоряжения в течение 1 рабочего дня следующего за днем его предоставления глава Администрации Мильковского муниципального округа возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу Уполномоченного органа для устранения замечаний. Устранение замечаний и повторное предоставление проекта распоряжения для подписания главе Администрации Мильковского муниципального округа осуществляется должностным лицом Администрации в день возврата документов.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты глава администрации Мильковского муниципального округа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения глава администрации Мильковского муниципального округа подписывает такой проект.

Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения.

В день подписания главой администрации Мильковского муниципального округа распоряжения должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявок и в этот же день обеспечивает возможность получения заявителем результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем способ получения результата муниципальной услуги в заявке не указан, то результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявка поступила в Уполномоченный орган.

3.4.7. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.13 настоящего Административного Регламента.

3.5. Порядок

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

3.5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном распоряжении о предоставлении муниципальной услуги подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту настоящей главы - заявление).

Заявление может быть подано посредством личного обращения в Уполномоченный орган. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Прием заявления осуществляется в порядке установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

3.5.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.

Оригинал

распоряжения, о предоставлении муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю

выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Уполномоченный орган.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Возможность

оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

- отправить электронную форму заявления в администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявки.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Мильковского муниципального округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Мильковского муниципального округа (<http://www.milkovoadm.ru/>), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Раздел IV.
Формы контроля
за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа и структурных подразделений Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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 (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме:

а) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в вышестоящий орган - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к руководителю многофункционального центра - на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра - на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра;

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа 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, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалобы на решения, действия

(бездействия) должностных лиц подаются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

6.1.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

-

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В

соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)
при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3.

При наличии в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

Порядок и сроки

передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 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".

6.4.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник

многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия
представителя заявителя (в
случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает
результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра
электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием
печати многофункционального центра (в
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях -
печати с изображением
Государственного герба Российской Федерации);

-
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием
печати многофункционального центра (в
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях -
печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-
выдает документы заявителю, при
необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-
запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества
предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение
сведений в реестр мест (площадок)

накопления твёрдых коммунальных отходов»

Главе Мильковского
муниципального 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

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 заявке_____

(подпись)

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

Подтверждаю подлинность и
достоверность представленных сведений
и документов.

Документы, прилагаемые к заявке:

1. _____

2. _____

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты
для связи: _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа
в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе
"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на
региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном
обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного

самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение
сведений в реестр мест (площадок)

накопления твёрдых коммунальных отходов»

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
по следующим основаниям:

нечитаемое
изображение документов, приложенных к заявлению;

поступление

заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в пункта 2.4
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 (подпись)

учреждения,
Ф.И.О. (последнее при наличии)

сотрудника)

(дата)