



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20__ г.

№ _____

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко

Исп.: организационно-правовой отдел Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Екатерина Валерьевна Ковальчук, тел. 303-100 (доб. 2214).

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по согласованию создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГМУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим намерение согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявитель).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2223 либо

2224), 8 (4152) 302-590 факс: 8 (4152) 302-591. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - udhtb@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 в части приема заявок и выдачи документов:

- служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), расположенная по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 302-526 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 302-527 (выдача документов). Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: irpiem@pkgo.ru;

- при наличии соглашения о взаимодействии, краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - КГКУ МФЦ Камчатского края), расположенное по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон 8 (4152) 302-402. Режим работы понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamgov.ru. Адреса филиалов КГКУ МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему регламенту;

1.4.2 в части обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявка), на соответствие требованиям Правил благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденных Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Правила благоустройства), и подготовки акта обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - акт обследования):

- Контрольное управление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Контрольное управление), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2312 либо 2320), 8 (4152) 305-510. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю), расположенным

по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская 9/1, телефон 8 (4152) 46-19-84. Режим работы понедельник - пятница с 08.30 до 16.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: sgm@sanep.kamchatka.ru, в части оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

1.6. Информационное обеспечение заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 Управлением (отдел благоустройства и природопользования):

- в ходе личного приема;
- по телефону 8 (4152) 303-100 (добавочный 2223 либо 2224);
- по электронной почте: udhtb@pkgo.ru;

1.6.2 службой «одного окна»:

- в ходе личного приема;
- по телефону 8 (4152) 302-526, 8 (4152) 302-527;
- по электронной почте: ipriem@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителя (представителя заявителя);

1.6.3 КГКУ МФЦ Камчатского края:

- в ходе личного приема;
- по электронной почте mfcpk@mfc.kamgov.ru;
- на портале КГКУ МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;
- по телефону 8 (4152) 302-402;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителя (представителя заявителя);

1.6.4 в электронной форме через ЕПГМУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi.ru> и через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>;

1.6.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административный регламент» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru>.

1.7. Консультирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела благоустройства и природопользования Управления (далее – специалисты Управления) – при письменном обращении, при обращении по телефону, электронной почте и личном обращении; специалистами КГКУ МФЦ Камчатского края и службы «одного окна» при личном обращении, которое осуществляется бесплатно в устной форме и производится по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги,

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги,
- о правах и обязанностях заявителя (представителя заявителя) в случаях предоставления ему муниципальной услуги,
- о причинах отказа в оказании заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения муниципальной услуги - осуществляется специалистами Управления, о дате и времени получения результата муниципальной услуги - специалистами КГКУ МФЦ Камчатского края и службы «одного окна» при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ или РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны реквизиты заявителя (представителя заявителя), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – решение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, которое подписывается руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности;

2.3.2 решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме письма Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявки и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации

заявки в службе «одного окна» после его передачи из КГКУ МФЦ Камчатского края.

2.5. В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Управления до 20 календарных дней.

В случае продления срока предоставления муниципальной услуги Управление не позднее 3 календарных дней со дня направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю направляет соответствующее уведомление заявителю факсом либо по адресу электронной почты, либо через ЕПГМУ или РПГУ (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявке или заявка направлена через ЕПГМУ либо РПГУ) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.6.3 Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.6.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

2.6.5 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 411 «О функциях и полномочиях Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципального учреждения».

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

2.7.1 заявку по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.7.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.8. Заявка и документы подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего 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 службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявке, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.10 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1 несоответствие заявке форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

2.12.2 несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.12 настоящего 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.

2.14. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через ЕПГМУ, РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявкам электронных копий документов:

2.14.1 заявка, направляемая от физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя должна быть заполнена в форме, представленной на ЕПГМУ, РПГУ;

2.14.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - ЭП нотариуса.

Подача электронной заявки с ЕПГМУ, РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявок от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.15. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.15.1 прилагаемые к заявке электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.15.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.15.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.15.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в КГКУ МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и КГКУ МФЦ Камчатского края.

2.18. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», КГКУ МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

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

2.19. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.19.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявки и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.19.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.20. Требования к помещениям КГКУ МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.21.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявки в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.21.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через личный кабинет на ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги через личный кабинет заявителя (при заполнении формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ);

2.21.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.21.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.22.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги;

2.22.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

2.24. Для заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ обеспечивается возможность:

2.24.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и через личный кабинет на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.24.2 подачи заявки, необходимой для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.24.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.24.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.25. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.26. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителю через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим

подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.27. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.28. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.29.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.29.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.29.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

2.29.4 заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.29.5 отправить электронную форму запроса.

2.30. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявки в электронной форме к такой заявке прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем (представителем заявителя) направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации заявки службой «одного окна» является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ. Порядок и способы подачи заявок, 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.

3.2. При поступлении заявки в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия и правильность заполнения заявки;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего 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 2.7.2 и 2.7.3 настоящего 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);

3.2.3 регистрирует заявку 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 ЕПГМУ либо РПГМУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированной заявки, прошедшую регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по адресу электронной почты, в том числе через личный кабинет заявителя на ЕПГМУ либо РПГУ.

При получении заявки в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявки;

3.2.5 передает заявку с приложением документов в Управление.

3.3. Заявка и документы могут быть поданы через КГКУ МФЦ Камчатского края в ходе личного приема, в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующей заявкой в КГКУ МФЦ Камчатского края. Взаимодействие КГКУ МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

При поступлении заявки в КГКУ МФЦ Камчатского края специалист КГКУ МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.3.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия и правильность заполнения заявки;

3.3.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего 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 подпункте 2.7.2 настоящего 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);

3.3.3 регистрирует заявку в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ей персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию заявки, прошедшую регистрацию;

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

Оригинал заявки передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки в КГКУ МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки службой «одного окна» передает его в Управление.

3.4. Заявка с приложенными документами в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела благоустройства и природопользования Управления (далее – начальник отдела Управления).

3.5. Начальник отдела Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявки направляет заявку по системе электронного документооборота специалисту отдела Управления для исполнения.

3.6. Специалист отдела Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки в службе «одного окна» подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

3.6.1 при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.12.1 настоящего Регламента – проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности;

3.6.2 при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Регламента:

- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявителю (представителю заявителя) в соответствии с абзацем вторым пункта 2.5 настоящего Регламента уведомление о продлении срока рассмотрения заявки.

3.7. В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела Управления подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

3.7.1 в случае получения заключения о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов – проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Регламента и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности;

3.7.2 в случае получения заключения о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направляет заявку в Контрольное управление для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования.

3.8. Заместитель Главы администрации – начальник Контрольного управления либо лицо, исполняющее его обязанности в день поступления заявки для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования передает заявку специалисту Контрольного управления для исполнения.

3.9. Специалист Контрольного управления в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки проводит обследование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, и в день проведения обследования составляет акт обследования по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, который в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, передается в Управление.

3.10. В день получения акта обследования специалист отдела Управления подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

3.10.1. в случае получения акта обследования с отметкой о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

требованиям Правил благоустройства - проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Регламента и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.10.2 в случае получения акта обследования с отметкой о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства – проект приказа Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и проект сопроводительного письма.

3.11. Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела Управления.

В течение одного рабочего дня специалист отдела Управления регистрирует приказ Управления о согласовании задания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – приказ Управления), направляет копию приказа Управления с сопроводительным письмом либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – решение об отказе) в службу «одного окна» по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.12. Специалист отдела Управления в день подписания документов, указанных в абзаце втором пункта 3.11 настоящего Регламента, завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке документов (номер, дата, краткое содержание документов).

3.13. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.13.1 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 Камчатского края передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.13.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в подпункте 3.13.1 настоящего 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 ЕПГМУ либо РПГМУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявке указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявке, 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 заявке 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 заявке не указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, и (или) в заявке не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;

- в случае, если при наличии указанного в заявке 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;

3.13.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления либо лицом, исполняющим

его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, указанным лицом принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Управления, исполнитель, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы «одного окна», руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя 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 Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя Управления, службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

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

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7А;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большереецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большереецк, улица Бочкарева, дом № 10;

- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ
дорожного хозяйства,
транспорта и благоустройства
ПРИКАЗ

_____ (кому, куда)

№ _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

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 согласовать задания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа на основании заявки: _____,

(реквизиты заявки)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о согласовании задания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: _____

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

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

_____ (Ф.И.О., подпись)

М.П.

Отметка об исполнителе

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

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

от _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Адрес: _____

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

Прошу согласовывать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: _____

(адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

АКТ № _____
обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Секретарь комиссии - _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» произвела обследование предлагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по заявке _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования _____

_____ (адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

Сведения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям Правил благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденных Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа: _____

(в случае несоответствия, указывается фактические значения показателя или описание конкретного несоответствия)

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____