

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 09 2019 г.
г. Калининград

№ 839

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2019 № 425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование

постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «16» 09 2019 г. № 839

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявки
о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по рассмотрению заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых возлагается ответственность за организацию накопления и вывоза твердых коммунальных отходов в границах городского округа «Город Калининград»:

– лицо, владеющее зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным участком на законных основаниях (собственник, владелец и (или) пользователь), или уполномоченное им лицо;

– организация (в том числе некоммерческое объединение), действующая от своего имени и в интересах собственника жилого дома;

– лицо (организация), осуществляющее управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

- при обращении в Комитет по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы.
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (далее – Управление Роспотребнадзора).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (форма

уведомлений о согласовании приводится в приложениях №№ 7, 8 к настоящему Административному регламенту) либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (форма уведомления об отказе приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

В случае направления Отделом запроса в Управление Роспотребнадзора срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 20 календарных дней со дня регистрации заявки, при этом заявителю в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора направляется соответствующее уведомление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ (в действующей редакции) «Об отходах производства и потребления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.06.1998, № 121, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.1998, ст. 3009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010,

№ 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №7662 (199), 07.09.2018;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (далее – заявка);

– паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления заявки с комплектом документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявки и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента).

2.6.2. Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявки приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявки приводится в приложениях №№ 2-4 к настоящему Административному регламенту.

В заявке указываются:

– данные о заявителе:

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и фактический адреса;

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

г) контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);

– данные о планируемом местонахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: адрес, схема размещения в масштабе 1:2000;

– данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: вид покрытия, наличие ограждения, площадь, количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, наличие подъездных путей;

– данные об источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

– основание владения (пользования) зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным участком (частью земельного участка), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если права на

такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и обязанность по созданию места (площадки) для накопления твердых коммунальных объектов возложена собственником таких объектов недвижимости на владельца (пользователя);

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Заявка должна быть подписана заявителем лично.

2.6.3. Заявитель получает бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия заявителя – юридического лица, представляется представителем заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

2.6.4. Заявку и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;
– в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявки заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявки, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявки и документов по электронной почте заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

– подписания заявки, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

– подачи заявки через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой,

заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов;

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение в здании или сооружении, расположенном на земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, здании и (или) сооружении либо помещении) на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает при личном обращении в Управление Росреестра (если право на земельный участок, здание и (или) сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРН).

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение, если право на такое здание и (или) сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, – справку из технической документации, содержащую техническое описание объекта, выдает Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», получение заявителем данного документа в электронной форме не предусмотрено.

Копию договора на бессрочное пользование землей - выдается Государственным архивом Калининградской области, получение заявителем данного документа в электронной форме не предусмотрено.

- копию протокола (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в границах территории земельного участка, сформированного под данный многоквартирный дом (при наличии).

Копию протокола (выписку из протокола) общего собрания можно получить в месте его хранения, которое определено решением данного

собрания, либо в организации, в которую подлинник решения с протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме был представлен лицом, по инициативе которого было созвано общее собрание.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявке информации о заявителе, подписи заявителя;

– заявка не поддается прочтению;

– заявка или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

– наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

– владелец электронной подписи, подписавший заявку, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки установленной форме;
- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства городского округа «Город Калининград», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, при заполнении электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка регистрируется независимо от способа ее подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявке оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием их номера.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для

предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном общении;

– по почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявки:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале.

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявки, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3, 3.3.2-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявкам в течение одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявки заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявкой, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки;
- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки, если заявка поступила после 17 часов;
- рассмотрение заявки и документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) запроса в Управление Роспотребнадзора, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:

- рассмотрение специалистом Отдела заявки с комплектом документов, подготовка и направление в МФЦ информационного письма об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – административная процедура осуществляется со второй половины второго календарного дня по седьмой календарный день с момента регистрации заявки;

- визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – административная процедура осуществляется на восьмой календарный день с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятый или десятый календарный день с момента регистрации заявки.

В случае принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:

- рассмотрение специалистом Отдела заявки с комплектом документов, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), Управление Роспотребнадзора, подготовка и подписание уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса в Управление Роспотребнадзора (далее – уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги), передача уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в МФЦ – административная процедура осуществляется со второй половины второго календарного дня по четвертый календарный день (до 10 часов) с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с 10 часов четвертого календарного дня по пятый календарный день с момента регистрации заявки;

- подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – административная процедура осуществляется с шестого календарного дня по семнадцатый календарный день с момента регистрации заявки;

- визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – административная процедура осуществляется на восемнадцатый календарный день с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый или двадцатый календарный день с момента регистрации заявки.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов;

– передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (процедура осуществляется в случае принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора);

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора;

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– направление в МФЦ информационного письма об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им 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.

3.2.2. Подача заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявку через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявки, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки, то для формирования заявки в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявкой, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявку в электронном виде,

регистрация заявки осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявки, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявки и прикрепленных к ней электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявки.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки и документов, представленная заявка не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявке адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Роспотребнадзора;
- Управлением Росреестра.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами

Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявке способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявке.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявки;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявки;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
 - проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:
 - текст заявки написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявка содержит информацию о заявителе: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
 - проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем;
 - проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
 - регистрирует в АИС поступившую заявку в день ее получения;
 - проставляет на заявке отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, дату возможной выдачи (направления) уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в случае увеличения срока предоставления услуги (технологическая карта приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дату возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае увеличения срока предоставления услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - сканирует заявку, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.
- В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявке требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение заявке (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявки и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

– передает заявку с комплектом документов начальнику Отдела;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявки с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

– комплект документов и заявка на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (процедура осуществляется в случае принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие на электронной почте МФЦ информационного письма Отдела об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги (далее – информационное письмо) либо
- поступление подписанного начальником Отдела уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

В 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ:

- на электронной почте МФЦ mfc@klgd.ru информационного письма Отдела либо
- 2 экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае их отсутствия принимает меры для уведомления заявителя об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

При отсутствии информационного письма либо 2 экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи возможного уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела информационного письма либо 2 экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, о факте их отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении 2 экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в АИС уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, проставляет на 2 экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае если Администрацией будет принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, уведомление выдается в МФЦ в

срок, указанный в расписке в графе «дата возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги», либо направляется способом, аналогичным способу, выбранному заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет один экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, прикрепленного к карточке в АИС, и направляет его по электронной почте по адресу, указанному в заявке;
- направляет один экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;
- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр уведомления об увеличении срока

предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий рабочий день с даты выдачи уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке.

3.3.4.8. В случае увеличения срока предоставления муниципальной услуги по заявке, поступившей через Единый портал либо Региональный портал:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, прикрепленный к карточке в АИС, электронной подписью и направляет его по электронной почте по адресу, указанному в заявке;

- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.1-3.3.4.8), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.10. Критерием принятия решения являются поступление в МФЦ информационного письма либо уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.11.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.11.2. Порядок передачи результата:

- уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте, по электронной почте.

3.3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в АИС и на уведомлении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;

- внесение отчета о выдаче уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.5.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- регистрирует в АИС уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, проставляет на 2 экземплярах уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет один экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

– заверяет сканированный электронный образ уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов усиленной квалифицированной электронной подписью;

– направляет один экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу электронной почты, указанному в заявке;

– передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, 1 экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.5.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.5.2-3.3.5.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.5.2), директор МФЦ (п. 3.3.5.2).

3.3.5.9. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке.

3.3.5.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.5.10.2. Порядок передачи результата:

– уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке.

3.3.5.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.6.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявке, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки и документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) запроса в Управление Роспотребнадзора, назначение специалиста Отдела, передача ему заявки с комплектом документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку и документы;
- анализирует данные об источниках образования твердых коммунальных отходов;

– принимает решение о целесообразности направления запроса в Управление Роспотребнадзора;

– назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявку с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки и документов.

Запрос в Управление Роспотребнадзора не направляется в следующих случаях:

- источник образования твердых коммунальных отходов – индивидуальный жилой дом;
- расстояние от планируемого места размещения контейнеров до жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом - не менее 20 метров, но не более 100 метров, оборудование площадки запроектировано с водонепроницаемым покрытием, ограждением с 3 сторон и подъездными путями.

3.5.1.4.1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– результатом административной процедуры является получение заявки с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.4.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;

– комплект документов и заявка на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае принятия начальником Отдела решения об отсутствии необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:

3.5.2.1. Рассмотрение специалистом Отдела заявки и документов, подготовка и направление в МФЦ информационного письма об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки с резолюцией начальника Отдела об отсутствии необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора и комплекта документов.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

– изучает заявку, анализирует документы;

– готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru информационное письмо об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги (не позднее 10 часов четвертого календарного дня с момента регистрации заявки);

– при необходимости формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос не направляется в случае обращения с заявкой юридических лиц – садоводческих и гаражных объединений, действующих от своего имени в интересах всех членов, или лиц (организаций), осуществляющих управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

– готовит 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с копией фрагмента цифрового дежурного плана города (далее – ЦДПГ) с указанием согласованного места (площадки) для накопления ТКО и расстояния от каждой из четырех крайних точек места (площадки) накопления ТКО до ближайших

объектов (объекта), при необходимости - копией фрагмента ЦДПГ с указанием планов сетей (трасс инженерных коммуникаций), либо два экземпляра уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае направления запроса в Управление Росреестра административное действие выполняется после получения ответа на запрос);

– передает 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.2.5. Критерием принятия решения являются:

– наличие либо отсутствие оснований для направления запроса в Управление Росреестра;

– наличие либо отсутствие оснований для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.2.6.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передаются начальнику Отдела.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3. Визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

– рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает проекты межведомственных запросов (в случае отсутствия технической возможности направления запросов с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия) и направляет запросы в порядке, установленном Регламентом Администрации через управление делопроизводства;

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 2 экземпляра согласованного проекта уведомления о согласовании создания (об отказе в согласовании) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- передает 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.5. Главный специалист Комитета:

- передает 2 экземпляра уведомления о согласовании создания (об отказе в согласовании) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов сотруднику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.6. Сотрудник Отдела:

- передает 2 экземпляра уведомления о согласовании создания (об отказе в согласовании) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.3.2), начальник Управления (п. 3.5.3.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.3.4) главный специалист Комитета (п. 3.5.3.5), сотрудник Отдела (п. 3.5.3.6).

3.5.3.8. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета 2 экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передаются в МФЦ на бумажном носителе.

3.5.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на 2 экземплярах уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче 2 экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в МФЦ.

3.5.4. В случае принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:

3.5.4.1. Рассмотрение специалистом Отдела заявки и документов, подготовка и направление запросов в Управление Росреестра (при необходимости), Управление Роспотребнадзора, подготовка и подписание уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, передача уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки с резолюцией начальника Отдела о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора и комплекта документов.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

– изучает заявку, анализирует документы;

– формирует межведомственный запрос в Управление Роспотребнадзора, Управление Росреестра (при необходимости);

– при наличии технической возможности направляет запросы,

подписанные электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Роспотребнадзора, Управление Росреестра;

– при отсутствии технической возможности передает проекты запросов в Управление Роспотребнадзора, Управление Росреестра начальнику Отдела;

– готовит 2 экземпляра проекта уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и передает их начальнику Отдела;

– передает 2 экземпляра уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги после их подписания начальником Отдела сотруднику МФЦ (не позднее 10 часов четвертого календарного дня с момента регистрации заявки).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.4.4. Начальник Отдела:

– рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает проекты межведомственных запросов (в случае отсутствия технической возможности направления запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) и направляет запросы в порядке, установленном Регламентом Администрации через управление делопроизводства;

– рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и возвращает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.4.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.4.3.), начальник Отдела (п. 3.5.4.3.)

3.5.4.6. Критерием принятия решения является:

– резолюция начальника Отдела на заявке о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора;

3.5.4.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.7.1. Результатом административной процедуры является:

– направление межведомственных запросов в Управление Роспотребнадзора, Управление Росреестра (при необходимости);

– передача сотруднику МФЦ двух экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.7.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги передаются специалисту МФЦ;

– межведомственные запросы в Управление Роспотребнадзора, Управление Росреестра направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– предоставление специалистом Отдела подписи на одном экземпляре проекта уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;

– проставление начальником Отдела подписи на 2 экземплярах уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;

– внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче специалисту МФЦ 2 экземпляров уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из Управления Росреестра, Управления Роспотребнадзора (в случае их направления).

3.5.5.2. Специалист Отдела:

– изучает поступившие ответы на межведомственные запросы;

– готовит 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– передает 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.5.4. Критерием принятия решения являются:

– содержание ответов на межведомственные запросы;

– наличие оснований для согласования (отказа в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.5.5.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передаются начальнику Отдела.

3.5.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.5.6. Визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов – административная процедура осуществляется в порядке, установленном п. 3.5.3 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявки;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ информационного письма Отдела об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- правильность записи даты и номера регистрации на уведомлении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока подготовки информационного письма в МФЦ, порядка и срока его направления в МФЦ;

- соблюдение срока подготовки уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, порядка и срока его передачи начальнику Отдела и в МФЦ;

- соблюдение срока подготовки уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, порядка и срока его передачи начальнику Отдела и в МФЦ;

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявки и документов;

- обоснованность принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора (об отсутствии такой необходимости);

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока подписания проектов межведомственных запросов;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги.

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, соблюдение срока и порядка его передачи начальнику Управления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– соблюдение срока и порядка передачи уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

4.10. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о подписании уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

– соблюдение срока и порядка передачи уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов главному специалисту Комитета.

4.11. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка передачи уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалисту Отдела.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявки

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

**Заявка
о согласовании создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о заявителе:

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- юридический адрес: _____

- фактический адрес: _____

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

1.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

1.4. Контактные данные заявителя: _____

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Адрес планируемого местонахождения места (площадки) накопления ТКО: _____

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Вид покрытия: _____

3.2. Наличие ограждения: _____

3.3. Площадь: _____

3.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

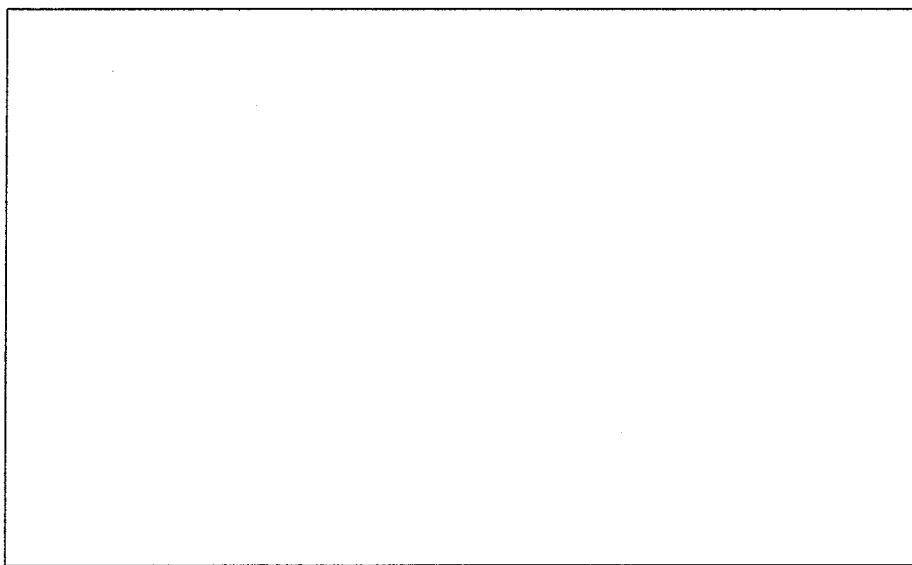
3.5. Наличие подъездных путей: _____

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

5. Основание владения (пользования) зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным участком (частью земельного участка), на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО: _____

(заполняется в случае, если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН и обязанность по созданию места (площадки) для ТКО возложена собственником таких объектов недвижимости на владельца (пользователя)

6. Схема планируемого места (площадки) накопления ТКО на земельном участке в масштабе 1:2000 с указанием подъездных путей (при их наличии)



Заявитель:

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

_____/_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение № 2
к Административному регламенту

образец заполнения заявки
для юридических лиц

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

Заявка
о согласовании создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о заявителе:

- полное наименование: ООО «Дружба»
- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 000000000000
- юридический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Северная, д.35
- фактический адрес: 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, оф. 24
(указывается, если отличается от юридического адреса)
- контактные данные: т. 00-00-00/8(000)0000000), XXX@XX.XX
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Адрес планируемого местонахождения места (площадки) накопления ТКО: 2236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

- 3.1. Вид покрытия: бетонное
- 3.2. Наличие ограждения: планируется, металлопрофиль
- 3.3. Площадь: 6 м²
- 3.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: 2 пластиковых контейнера объёмом 1,1 м³
- 3.5. Наличие подъездных путей: имеются

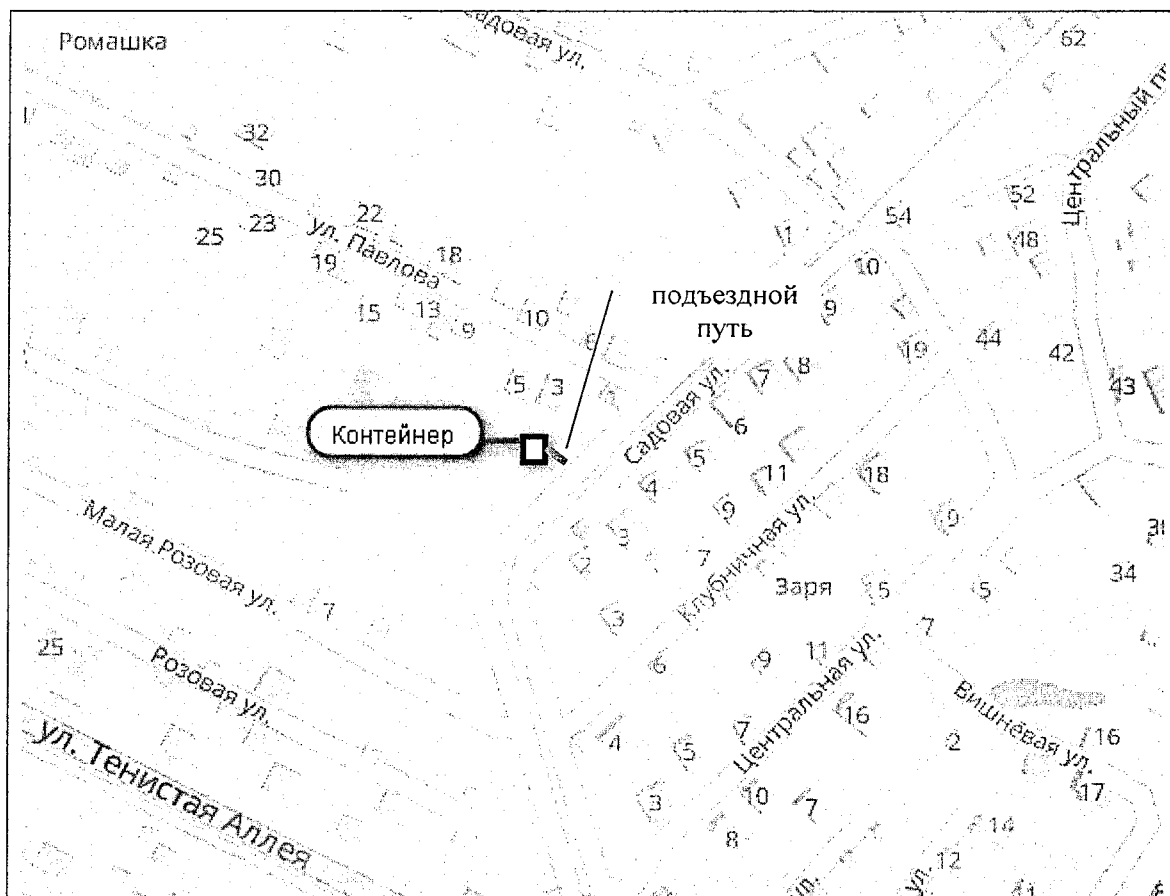
4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – многоквартирный дом со встроенными нежилыми помещениями

5. Основание владения (пользования) зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным участком (частью земельного участка), на котором планируется создать место

(площадку) накопления ТКО

(заполняется в случае, если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН и обязанность по созданию места (площадки) для накопления ТКО возложена собственником таких объектов недвижимости на владельца (пользователя))

6. Схема планируемого места (площадки) накопления ТКО на земельном участке в масштабе 1:2000 с указанием подъездных путей (при их наличии):



Заявитель:

« » 20 года
(дата)

_____ / _____ /
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 01 » 02 20 19 г. « 17 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение № 3
к Административному регламенту

образец заполнения заявки
для индивидуальных предпринимателей

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

**Заявка
о согласовании создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о заявителе:

- Ф.И.О.: Петров Олег Иванович

- ОГРНИП записи в ЕГРИП: 0000000000000000

- адрес регистрации по месту жительства: 236000 г. Калининград,
ул. Северная, д.35

- контактные данные: 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3,
т. 00-00-00/8(000)0000000), XXX@XX.XX

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Адрес планируемого местонахождения места (площадки) накопления ТКО:

236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Вид покрытия: бетонное

3.2. Наличие ограждения: планируется, металлопрофиль

3.3. Площадь: 20 м²

3.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: металлический контейнер объёмом 4 м³

3.5. Наличие подъездных путей: имеются

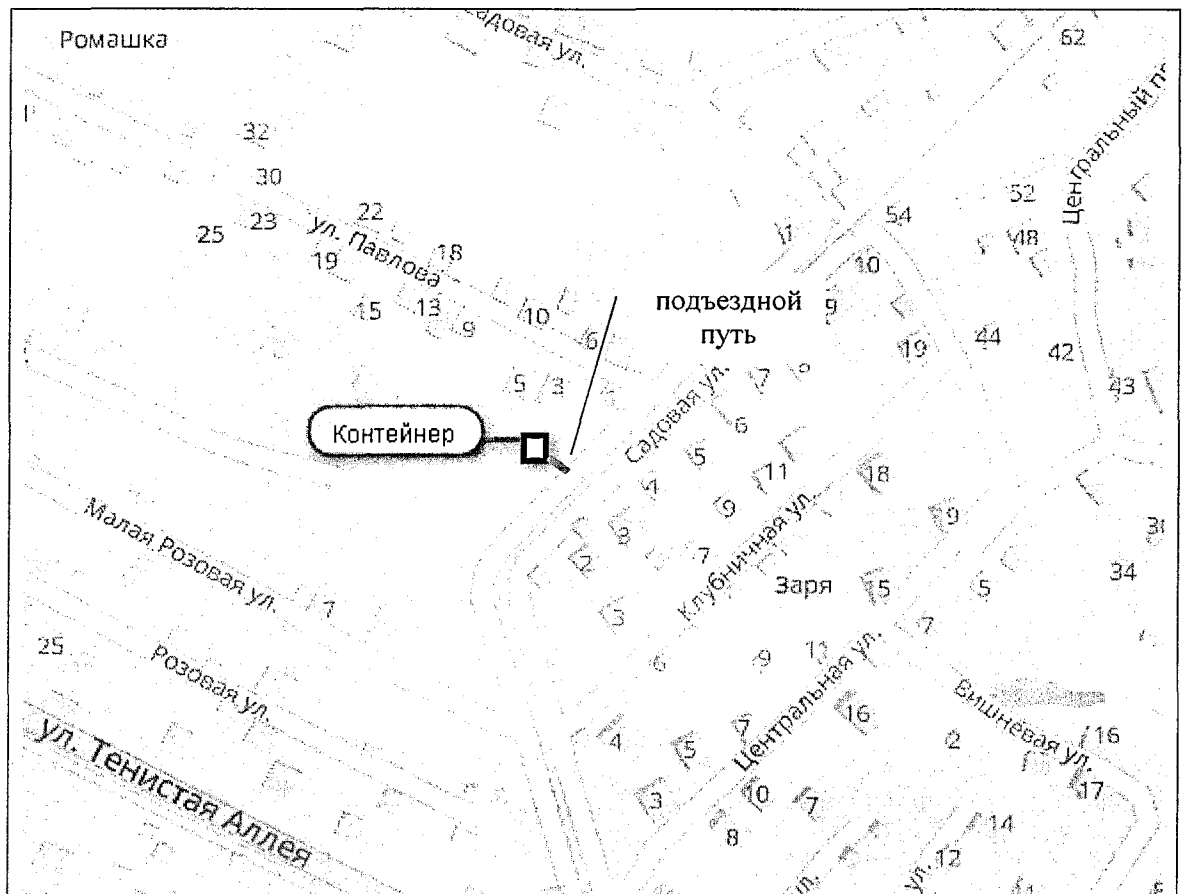
4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – административное здание

5. Основание владения (пользования) зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, земельным участком (частью земельного участка), на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО: договор аренды № 1234/034 от

15.03.2017 нежилого здания, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, заключенный между арендодателем ООО «Космос» (ОГРН) и арендатором ИП Петровым О.И.

(заполняется в случае, если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН и обязанность по созданию места (площадки) для накопления ТКО возложена собственником таких объектов недвижимости на владельца (пользователя))

6. Схема планируемого места (площадки) накопления ТКО на земельном участке в масштабе 1:2000 с указанием подъездных путей (при их наличии):



Заявитель:

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 01 » 02 2019 г. « 17 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение № 4
к Административному регламенту

образец заполнения заявки
для физических лиц

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»
236022, г. Калининград, пл. Победы, 1

Заявка
о согласовании создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов на территории
городского округа «Город Калининград»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории городского округа «Город Калининград»:

1. Данные о заявителе:

- Ф.И.О.: Петров Олег Иванович

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем выдан: 0000 №000000 от 00.00.0000 г., отделом УФМС по Калининградской области

- адрес регистрации по месту жительства: 236000 г. Калининград, ул. Машиностроительная, д. 1, кв. 35

- контактные данные: 236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, т. 00-00-00/8(000)0000000, XXX@XX.XX

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Адрес планируемого местонахождения места (площадки) накопления ТКО:

236000 г. Калининград, ул. Павлова, д. 3

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Вид покрытия: плитка на цементной стяжке

3.2. Наличие ограждения: нет

3.3. Площадь: 1 м²

3.4. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: пластиковый контейнер с крышкой на колесиках объемом 0,24 м³

3.5. Наличие подъездных путей: имеются

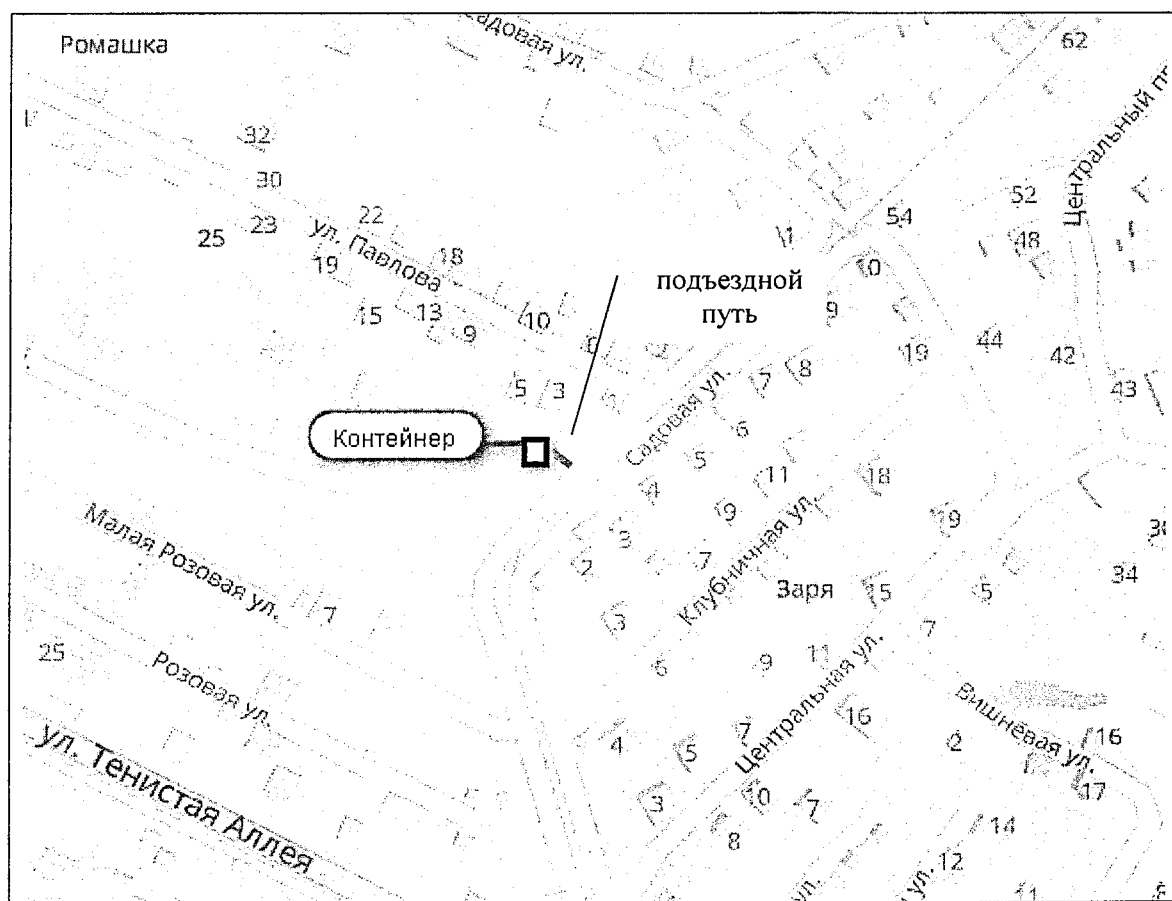
4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: ул. Павлова, д. 3 – индивидуальный жилой дом

5. Основание владения (пользования) зданием, строением, сооружением, нежилым помещением, в том числе в многоквартирном доме, и земельным

участком (частью земельного участка), на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО: договор аренды № 1234/034 от 15.03.2017 индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Павлова, д. 3, заключенный между арендодателем Ивановой М.С., зарегистрированной по адресу: г. Калининград, ул. Крылова, д.5, кв. 1, и арендатором Петровым О.И., зарегистрированным по адресу: Калининград, ул. Машиностроительная, д.1, кв. 35

(заполняется в случае, если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН и обязанность по созданию места (площадки) для накопления ТКО возложена собственником таких объектов недвижимости на владельца (пользователя))

6. Схема планируемого места (площадки) накопления ТКО на земельном участке в масштабе 1:2000 с указанием подъездных путей (при их наличии)



Заявитель:

« ___ » _____ 20__ года
(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы) / (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

« 01 » 02 _____ 20 19 г. « 17 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 038-28/у

Дано заявителю _____
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо
представителя заявителя)

о том, что

_____ представлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

_____ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории городского округа «Город Калининград».

Указанное в заявке планируемое к созданию место (площадка) накопления ТКО не согласовано в связи с: _____

(указывается основание отказа)

Одновременно установлено:

- 1) _____
- 2) _____

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Вариант 1
(при отсутствии сетей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории городского округа «Город Калининград».

Указанное в заявке планируемое к созданию место (площадка) накопления ТКО согласовано*.

*Планируемое место (площадка) накопления ТКО должно соответствовать требованиям Правил благоустройства городского округа «Город Калининград», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

Приложение:

- копия фрагмента цифрового дежурного плана города с указанием согласованного места (площадки) для накопления ТКО и расстояния от каждой из четырех крайних точек места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов (объекта).

Приложение № 8
к Административному регламенту

Вариант 2
(при наличии сетей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрена заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории городского округа «Город Калининград».

Согласно сведениям цифрового дежурного плана города по состоянию на « » 20 г. в границах планируемой под размещение места (площадки) накопления ТКО территории расположены существующие инженерные коммуникации, охранные зоны которых обременяют рассматриваемую территорию:

- 1) _____
- 2) _____

Указанное в заявке планируемое к созданию место (площадка) накопления ТКО согласовано при обеспечении следующих условий*:

1. К установке планируются малогабаритные контейнеры на колесиках на существующем водонепроницаемом покрытии, проведения земляных работ не требуется.

2. В случае необходимости проведения земляных работ по оборудованию места (площадки) накопления ТКО создание места (площадки) накопления ТКО возможно только при условии согласования с организациями, осуществляющими эксплуатацию указанных сетей инженерно-технического обеспечения, обеспечения гарантии сохранности инженерных коммуникаций и доступа к ним эксплуатирующим организациям в случае необходимости проведения ремонтно-эксплуатационных мероприятий.

*Планируемое место (площадка) накопления ТКО должно соответствовать требованиям Правил благоустройства городского округа «Город Калининград», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

Приложение:

- копия фрагмента цифрового дежурного плана города (далее – ЦДПГ) с указанием согласованного места (площадки) для накопления ТКО и расстояния от каждой из четырех крайних точек места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов (объекта);

- копия фрагмента ЦДПГ с указанием планов сетей (трасс инженерных коммуникаций).

Приложение № 9
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов	Специалист МФЦ юрисконсульт МФЦ директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	с первого по третий рабочий день
2.	Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявка поступила после 17 часов
3.	Рассмотрение заявки и документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) запроса в Управление Роспотребнадзора, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня
В случае принятия решения об отсутствии необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:				
4.	Рассмотрение специалистом Отдела	Специалист Отдела	2 часа	со второй

	заявки и документов, подготовка и направление в МФЦ информационного письма об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов			половины второго по седьмой календарный день
5.	Визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист Комитета	40 минут 15 минут 15 минут 15 минут	восьмой календарный день
6.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	девятый или десятый календарный день
В случае принятия решения о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора:				
7.	Рассмотрение специалистом Отдела заявки и документов, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), Управление Роспотребнадзора, подготовка и подписание уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, передача уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Специалист Отдела Начальник Отдела	1 час 10 минут	со второй половины второго календарного дня по четвертый календарный день (до 10 часов)
8.	Выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	с 10 часов четвертого календарного дня по пятый календарный день

9.	Подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Специалист Отдела	2 часа	с шестого по семнадцатый календарный день
10.	Визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Начальник Отдела	40 минут	восемнадцатый календарный день
		Начальник Управления	15 минут	
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета	15 минут	
		Главный специалист Комитета	15 минут	
11.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	девятнадцатый или двадцатый календарный день
		Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	

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

В случае направления Отделом запроса в Управление Роспотребнадзора срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 20 календарных дней со дня регистрации заявки, при этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора направляется соответствующее уведомление.

Приложение № 10
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»



Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги - 038-28/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный							<input checked="" type="checkbox"/>

	участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов							
5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание и (или) сооружение либо помещение в здании или сооружении, расположенном на земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов							
6	Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в границах территории земельного участка, сформированного под данный многоквартирный дом (при наличии)							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы))

В случае если Администрацией будет принято решение о необходимости направления запроса в Управление Роспотребнадзора, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 20 календарных дней со дня регистрации заявки.

О возможном увеличении срока предоставления муниципальной услуги Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги». В случае если Администрацией будет принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, уведомление будет Вам выдано в МФЦ в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок уведомление будет направлено Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, на следующий рабочий день после наступления даты возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке.

(дата получения результата в случае
увеличения срока предоставления муниципальной услуги
(указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)