

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2021 г. №52
г. Катайск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Уставом Катайского района, постановлением Главы Катайского района от 03.12.2010 года № 352 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Катайского района», постановлением Главы Катайского района от 21.12.2010 года № 366 «Об утверждении регламента организации деятельности Администрации Катайского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору архитектуры Администрации Катайского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Катайского района.

Глава Катайского района

Г.М. Морозов

Кузнецова Т.В.
+7(35251)30022

Приложение
к постановлению Администрации
Катайского района от 08.02.2021 г. №52
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией Катайского района
муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»

Административный регламент
предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Катайского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Катайского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга, ТКО) в отношении территорий поселений, входящих в состав Катайского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО, за исключением органов местного самоуправления (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- непосредственно в Администрации Катайского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Катайского района, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35251)3-00-22), электронной почты (katadmin@mail.ru katarh@mail.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Катайский район, город Катайск, улица Ленина, дом № 182/3, телефон: 8(35251)3-52-01. График работы ГБУ «МФЦ» понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Катайского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

- в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Катайского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Катайского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

9. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Катайского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение пяти (5) рабочих дней со дня регистрации обращения.

12. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

14. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Катайского района, так и около здания Администрации Катайского района.

15. На официальном сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения и графики работ Администрации Катайского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» в отношении территорий поселений, входящих в состав Катайского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катайского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором архитектуры Администрации Катайского района

18. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор - Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) Решения о согласовании / об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Катайского района рассматривает заявку о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня ее поступления. В случае направлении запроса в Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации Катайского района до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией Катайского района заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Катайского района.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Катайского района заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в случае направления заявки на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Катайского района или ГБУ «МФЦ», по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявки в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

1.1 документы, подтверждающие статус заявителя:

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет - сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием

интернет - сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);
для физического лица - документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

2) схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем "2ГИС", "Гугл карты" и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

3) документы, подтверждающие объем образования отходов в сутки, рассчитанный с учетом Постановления Правительства Курганской области № 492 от 25.12.2017 г. «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного сбора) на территории Курганской области», Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области № 925 от 30.10.2017 г. «Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Курганской области»

4) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: действующие договоры управления многоквартирным домом и (или) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для принятия решения о выдаче (направление) Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями;

3) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор - Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Катайского района по собственной инициативе.

Глава 11. Запрет требования от заявителя

25. Администрация Катайского района не вправе 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 Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного

самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктом 23 Административного регламента заявитель обязан представить самостоятельно.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Администрация Катайского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) несоответствия заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям правил благоустройства муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация Катайского района выдает (направляет) Решения об отказе в согласовании создания места (площадки) ТКО в срок указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Катайского района за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданной в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Катайского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) присвоение порядкового регистрационного номера документа;
- 2) внесение данных о заявителе.

35. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявки в Администрацию Катайского района, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявка, поступила менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

36. Срок и порядок регистрации заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявки через ЕПГУ:

- заявка (запрос), поступившая в Администрацию Катайского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Катайского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

38. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Катайского района.

39. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

40. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

42. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Катайского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. На территории, прилегающей к зданию Администрации Катайского района, (ее отраслевого органа, структурного подразделения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

45. Помещения Администрации Катайского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

46. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявки в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Катайского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцать (15) минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок их исправление осуществляется

в срок не более пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть подана заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

50. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

51. Заявка считается отправленной после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Катайского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

52. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

53. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

54. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием

квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявку и прилагаемые к ней документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявку и прилагаемые к ней документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

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

1) прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

56. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявка) и прилагаемых документов осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Катайского района или ГБУ «МФЦ» с заявкой по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, а также поступление почтового отправления, содержащего заявку или поступление посредством ЕПГУ подписанной электронной цифровой подписью заявки (запроса) в электронной форме.

58. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленную заявку и прилагаемые документы на предмет наличия прилагаемых документов, указанных в заявке;

3) регистрирует заявку и прилагаемые документы, выдает заявителю расписку в получении заявки и документов.

59. Заявка и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявки, передаются курьером в Администрацию Катайского района.

60. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Катайского района или ГБУ «МФЦ», является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов является их регистрация и направление курьером в Администрацию Катайского района.

61. В случае поступления в Администрацию Катайского района почтового отправления, содержащего заявку с приложением документов, заявка и прилагаемые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

62. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявке документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

63. Заявка и прилагаемые документы регистрируются в Администрации Катайского района.

64. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявки и прилагаемых документов оформляется копия зарегистрированной заявки, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированной заявки высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Катайского района заявки и прилагаемых документов, по указанному в заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении.

65. Административная процедура при направлении заявки почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Катайского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявки, а также даты и времени получения заявки, посредством почтового отправления.

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

67. В случае поступления в Администрацию Катайского района посредством ЕПГУ подписанной усиленной электронной цифровой подписью заявки (запроса) с приложением документов в электронной форме, Администрация Катайского района обеспечивает прием документов и регистрацию заявки (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

68. Формирование заявки (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки (запроса) в какой-либо иной форме.

69. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки (запроса).

70. Форматно-логическая проверка сформированной заявки (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки (запроса).

71. При формировании заявки (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки (запроса) и прилагаемых документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки (запроса);

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

4) заполнение полей электронной формы заявки (запроса) 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 ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированная и подписанная заявка (запрос) и прилагаемые документы направляются в Администрацию Катайского района посредством ЕПГУ.

73. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Катайского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Заявка, поступившая в Администрацию Катайского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

75. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, заявителю сообщается присвоенный заявке (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки (запроса).

76. Прием и регистрация заявки (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Катайского района, ответственным за прием документов.

77. После регистрации заявка (запрос) направляется специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

78. После принятия заявки (запроса) специалистом сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственным за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

79. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки (запроса) и прилагаемых документов, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявки, в том числе и в электронном виде.

82. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, в день поступления заявки осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

83. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки направляет в Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области запрос в целях оценки заявки на предмет соблюдения требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области подготавливает заключение и направляет его в Администрацию Катайского района не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

84. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать пяти рабочих дней.

85. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО проверяет полноту полученной информации (документов).

86. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявке о предоставлении муниципальной услуги.

87. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

88. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Катайского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

Глава 24. . Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района.

90. В рамках рассмотрения заявки и прилагаемых к заявке документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

91. По результатам проверки заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района подготавливает проект решения о выдаче Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

92. Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО принимается должностным лицом Администрации Катайского района, уполномоченным распоряжением Администрации Катайского района на принятие соответствующего решения.

93. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Катайского района.

94. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

Форма Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (утверждена Постановлением Администрации Катайского района № 460 от 20.12.2019 г.) заполняется в двух экземплярах.

95. В случае подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО передаются в ГБУ «МФЦ».

96. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Катайского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

98. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявки (запроса);
- 2) уведомление о поступлении заявки (запроса) и прилагаемых к заявке (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявки (запроса) и прилагаемых к заявке (запросу) документов;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

99. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня поступления специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку и выдачу Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги до дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги. В случае направления запроса в Катайский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курганской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок выполнения административной процедуры может быть увеличен по решению Администрации Катайского района до 17 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией Катайского района заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанное, уполномоченным должностным лицом Администрации Катайского района, Решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

101. Должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю Решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

102. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

103. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Катайского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

104. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

105. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

107. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

108. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, поданным в Администрацию Катайского

района в письменной форме лично (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

109. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Катайского района и передается специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, подготовившему документы, содержащие опечатки и ошибки.

110. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, подготовивший документы, содержащие опечатки и ошибки, в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой Катайского района уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

112. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Катайского района, заведующим сектором архитектуры Администрации Катайского района.

114. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Катайского района периодичностью.

116. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Катайского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Катайского района, в том числе проекты подготовленных документов.

117. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

118. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Катайского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

120. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

121. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Катайского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

122. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Катайского района.

123. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Катайского района.

124. Для проведения проверки распоряжением Администрации Катайского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Катайского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Катайского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Катайского района, в отношении которых проводится проверка.

125. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Катайского района.

126. Должностные лица Администрации Катайского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Катайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Должностные лица Администрации Катайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Катайского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Катайского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

130. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Катайского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

131. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

132. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

133. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

134. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

135. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1. - открытостью деятельности Администрации Катайского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2. - возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. - возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4. - возможностью направлять в Администрацию Катайского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5. - возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Катайского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

136. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Катайского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Катайского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Катайского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 32. Предмет жалобы

138. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Катайского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение должностными лицами Администрации Катайского района срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ должностных лиц Администрации Катайского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Катайского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление должностными лицами Администрации Катайского района предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование должностными лицами Администрации Катайского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Катайского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Катайского района, рассматриваются непосредственно Главой Катайского района.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Жалоба подается в Администрацию Катайского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявку о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

145. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

146. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 138 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

147. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Катайского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Катайского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Катайского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

148. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Катайского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

149. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Катайского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Катайского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Катайского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

151. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

153. Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Катайского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

160. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе

161. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

162. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

163. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»

164. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

165. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ»

направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является личное обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Катайского района в случае, если между Администрацией Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанной заявки предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявки и прилагаемых документов обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленную заявку и прилагаемые документы на предмет: оформления заявки в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации; наличия прилагаемых документов, указанных в заявке;
- 3) регистрирует заявку и прилагаемые документы, выдает заявителю расписку в получении заявки и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

167. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю Решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, поступившие из Администрации Катайского района в ГБУ «МФЦ».

168. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

169. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 43. 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

170. 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Катайского
района муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»

Форма заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического

лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации

по месту жительства для физического лица, в том числе

индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории _____ района:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

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

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, контейнер, евроконтейнер, и т.д.): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

_____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

_____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

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

_____;

_____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

_____;

контактные данные: _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

_____;

адрес(-а): _____;

_____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;

контактные данные: _____.

6. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет создано в срок до "___" _____ 20__ г.

Заявитель:

"___" _____ 20__ г. _____/_____/

Приложение к заявке

1. К заявке прилагаются следующие документы:*

1.1. документы, подтверждающие статус заявителя:

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет - сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

для физического лица - документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

1.2. схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем "2ГИС", "Гугл карты" и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

1.3. документы, подтверждающие объем образования отходов в сутки, рассчитанный с учетом Постановления Правительства Курганской области № 492 от 25.12.2017 г. «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного сбора) на территории Курганской области», Приказа Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области № 925 от 30.10.2017 г. "Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Курганской области";

1.4. для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: действующие договоры управления многоквартирным домом и (или) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

* Предусмотренные в приложении документы представляются, если они не были представлены ранее, или сведения, содержащиеся в них, изменились.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления Администрацией Катайского
района муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»

Форма заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического

лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации

по месту жительства для физического лица, в том числе

индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправление допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в _____

_____,
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,
в котором допущена опечатка и (или) ошибка

закрывающуюся в _____

(указывается описание опечатки и (или) ошибки, при необходимости указывается документ,
подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:
лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

(должность
уполномоченного лица
органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.