



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2021 г. № 565-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 08.08.2019 г. № 325-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства Златоустовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 08.08.2019 г. № 325-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» следующие изменения:

1) пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

2) в пункте 6 слова «Адрес электронной почты: mujkh.priem622@gmail.com» заменить словами «Адрес электронной почты: zgogkh@yandex.ru»;

3) в пункте 11 предложение «Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее – МФЦ)» заменить предложением «Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе (№ 16)» (далее – МФЦ)»;

4) в абзаце 12 пункта 11 слова «(<http://mfczgo.ru>)» заменить словами «(zlatoust@mfc-74.ru)»;

5) пункт 12.2 дополнить предложением следующего содержания: «Срок исполнения запроса – 3 рабочих дня»;

6) подпункт 2 пункта 14 изложить в следующей редакции: «2) несоответствие заявки установленной форме»;

7) Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

3) рассмотрение уполномоченным специалистом Учреждения запроса (заявки);

4) направление запросов в Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа (далее – КУИ ЗГО), Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее – УАиГ) о предоставлении информации о возможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории (земельном участке), указанной на схеме, предоставленной заявителем.

Подготовка и направление КУИ ЗГО и УАиГ информации в Учреждение в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса Учреждения соответствующей информации на запросы;

5) направление запроса в Управление Роспотребнадзора, рассмотрение Учреждением заключения Управления Роспотребнадзора;

6) направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

7) принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявки);

8) выдача заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Учреждения запроса (заявки) либо подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

Прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

20. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов в Учреждении.

21. Заявитель представляет уполномоченному специалисту запрос (заявку) с комплектом необходимых документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, регистрирует в соответствии с порядком, установленным Учреждением для регистрации входящей корреспонденции.

22. Документы, прилагаемые к запросу (заявке), представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель прилагает к запросу (заявке) копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники для возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

23. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит проверку наличия документов, прилагаемых запросу (заявке);

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает запросу (заявке) копии документов;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

5) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

24. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

25. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы, прилагаемые к запросу (заявке), указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Учреждение. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

Определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел благоустройства Учреждения, после чего начальником отдела благоустройства назначается уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист отдела благоустройства (далее уполномоченный специалист) проводит проверку соответствия запроса (заявки)

и документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего регламента, уполномоченный специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае выявления указанных в пункте 14 настоящего регламента оснований, заявка с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявки и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Рассмотрение уполномоченным специалистом Учреждения (запроса) заявки

27. Заявка рассматривается уполномоченным специалистом Учреждения в следующие сроки:

– 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

– 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора.

Направление запросов

28. Направление запросов в Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа (далее – КУИ ЗГО), Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее – УАиГ) о предоставлении информации о возможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории (земельном участке), указанной на схеме, предоставленной заявителем, осуществляется уполномоченным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении.

Подготовка и направление КУИ ЗГО и УАиГ информации в Учреждение осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

Направление запроса в Управление Роспотребнадзора, рассмотрение
Учреждением заключения Управления Роспотребнадзора

29. Формирование и направление запроса в Управление Роспотребнадзора осуществляется уполномоченным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (заявки) в Учреждении в случае предоставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего регламента, специалист Управления направляет запрос в Управление Роспотребнадзора в течение 1 рабочего дня с момента поступления сведений на межведомственные запросы в уполномоченные органы, направленные в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента.

Рассмотрение заключения Управления Роспотребнадзора осуществляется уполномоченным специалистом Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заключения в Учреждение.

Направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги

30. В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 календарных дней.

Направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

Принятие решения по результатам рассмотрения заявки (запроса)

31. По результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов уполномоченный специалист принимает решение о возможности согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

32. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Учреждения на лицевой стороне двух подлинных экземпляров запросов (заявок), из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных запросов (заявок);

2) второй экземпляр остается на хранении в отделе благоустройства Учреждения.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

Выдача заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Учреждения запроса (заявки) либо подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа

33. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством электронной, почтовой связи заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Учреждения запроса (заявки), либо подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи».

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский