



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20___г.

№_____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2019 № 795 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации механизма по переводу муниципальных услуг администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в электронный вид

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2019 № 795, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1 слова «(далее - ЕПГМУ)» заменить словами «(далее - ЕПГУ)»;

1.2 в абзаце первом пункта 1.2 слово «или» заменить словом «и»;

1.3 подпункт 1.6.4 изложить в следующей редакции:

«1.6.4 в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ (<http://gosuslugi.ru/>; <http://gosuslugi41.ru/>);»;

1.4 в абзаце первом пункта 1.8 слова «, или через ЕПГМУ или РПГУ» исключить;

1.5 пункт 2.4:

1.5.1 в абзаце втором после слов «документов через» дополнить словом «КГКУ»;

1.5.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявки на электронную почту срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки.»;

1.6 абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«О принятом решении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом Управления направляется соответствующее уведомление факсом либо по адресу электронной почты.»;

1.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявки о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) подается заявка и самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы

2.7.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.»;

1.8. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу «одного окна» либо КГКУ МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления в адрес администрации, в электронной форме путем направления заявки на адрес электронной почты администрации.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в КГКУ МФЦ Камчатского края, путем направления заявки почтовым отправление, либо по адресу электронной почты администрации.»;

1.9 в пункте 2.9:

2.9.1 в абзаце первом:

- слова «подпунктах 2.7.2 и 2.7.3» заменить словами «подпунктах 2.7.1, 2.7.2»;

- после слов «специалистами» дополнить словом «КГКУ»;

2.9.2 в абзаце третьем слова «подпунктах 2.7.2 и 2.7.3» заменить словами «подпунктах 2.7.1, 2.7.2»;

1.10 пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо КГКУ МФЦ Камчатского края отсутствуют.

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

- некорректное заполнение данных электронной формы заявки;

- несоответствие данных, указанных в заявке, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявке;

- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа;»;

1.11 пункт 2.14 исключить;

1.12 подпункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«2.15.3 документы в электронном виде прикладываются к заявке в виде скан-копий;»;

1.13 пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

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

При направлении заявки и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес электронной почты администрации предоставление оригиналов документов не требуется.»;

1.14 пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.21.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявки в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявки на адрес электронной почты администрации;

2.21.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.21.3 возможность записи на прием для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.21.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.15 пункт 2.22 дополнить подпунктом 2.22.3 следующего содержания:

«2.22.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.16 пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.23.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.23.2 возможность записи на прием для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

2.23.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

2.23.4 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.»;

1.17 пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.24.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или КГКУ МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или КГКУ МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт КГКУ МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.24.2 особенности предоставления муниципальной услуги через КГКУ МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в КГКУ МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в КГКУ МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой КГКУ МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт КГКУ МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.24.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.24.4 Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

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

1.18 пункт 2.25 исключить;

1.19 пункт 2.26 исключить;

1.20 пункт 2.27 исключить;

1.21 пункт 2.28 исключить;

1.22 подпункт 2.29.1 исключить;

1.23 подпункт 2.29.2 исключить;

1.24 подпункт 2.29.3 исключить;

1.25 подпункт 2.29.4 исключить;

1.26 подпункт 2.29.5 исключить;

1.27 пункт 2.30 исключить;

1.28 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявки является его подача в письменной форме, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи заявки, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

1.29 в подпункте 3.2.2 слова «подпунктах 2.7.2 и 2.7.3» заменить словами «подпунктах 2.7.1, 2.7.2»

1.30 подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3 регистрирует заявку в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.»;

1.31 в абзаце первом подпункта 3.2.4 слова «или по адресу электронной почты» исключить;

1.32 в подпункте 3.3.2 слова «подпунктах 2.7.2 и 2.7.3» заменить словами «подпунктах 2.7.1, 2.7.2»

1.33 в абзаце первом подпункта 3.3.3 слова «выдает заявителю (представителю заявителя) копию заявки, прошедшей регистрацию» заменить словами «выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;»;

1.34 абзац первый подпункта 3.3.4 исключить;

1.35 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.14.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявки по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.14.2 при направлении заявки на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить бланк заявки, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявки и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3.14.3 регистрация заявки, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявки и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется специалистом «одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем (представителем заявителя) заявки.

При наличии оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, поступившего в электронной форме, специалистом службы «одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, на адрес электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме заявки с указанием обоснованных причин отказа.

Отказ в приеме заявки не препятствует повторной подаче заявки после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявки.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявки;

3.14.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.14.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.»;

1.36 раздел 3 дополнить пунктом 3.15 следующего содержания:

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

3.15.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, вносит сведения об одном из них в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через КГКУ МФЦ Камчатского края передает их в КГКУ МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.15.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявке, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявке не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявке) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при наличии указанных в заявке номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, указанных в подпункте 3.12 настоящего Регламента, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.12 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявке номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.12 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.15.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.»;

1.37 в пункте 5.3:

1.37.1 слова «информационно-телекоммуникационной» исключить;

1.37.2 слова «ЕПГМУ или РПГУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

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

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

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

Временно исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

