**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июня 2019 г. № 62 п. Кутулик

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в

реестр»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кутулик»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (приложение).

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального

образования «Кутулик» В.А. Бардаев

Приложение

к постановлению главы МО

«Кутулик» № 62 от 27.06.2019 г.

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

  1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования «Кутулик», связанные с предоставлением администрацией муниципального образования «Кутулик» муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».

1. 1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».
   1. 1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

  1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Кутулик» (далее – уполномоченный орган).

1.5.  Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  www.кутулик.рф. а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.7.  Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.10.  При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.11.  Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  www.кутулик.рф, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Кутулик» Аларского района (далее - администрация поселения), находящейся по адресу:

669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Матвеева, 2.

Режим работы администрации: понедельник-четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница с 08.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (39564) 37-1-54

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Кутулик» - adm.kutulik@mail.ru

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

Официальный сайт администрации:  www.кутулик.рф.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Кутулик» в реестр.

  2.2. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Кутулик» (далее - уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Кутулик».

  2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

- решение об отказе во включении таких сведений в реестр.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

2.5. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

2.8. При обращении за услугой Заявитель предоставляет исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.10. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.11. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить на электронную почту).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.13. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

2) запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица.

4) не указаны полные данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.15. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.16. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

2.17. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

  2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

  2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

  2.21. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.22. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Администрация муниципального образования «Кутулик» осуществляет меры по обеспечению условий для беспрепятственного получения инвалидами муниципальных услуг, включая доступ к объектам, передвижение, сопровождение, информирование, возможность предоставления услуг по месту жительства или в дистанционном режиме, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.24. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.25. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

2) рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и прилагаемых к ней документов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в Уполномоченный орган.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации, осуществляющий личный прием:

1. - устанавливает личность Заявителя;
2. - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
3. - проверяет копию с документа, удостоверяющего, личность и заверяет её;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

3.2.5. Поступившее заявление регистрируется в Администрации муниципального образования «Кутулик» в день поступления.

3.2.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.1.По результатам рассмотрения заявки Уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.3.2.Основаниями отказа Уполномоченного органа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.3. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня. В решении об отказе включения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.4. После устранения основания для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться к Исполнителю за решением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, Уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.2. Работник администрации муниципального образования «Кутулик», ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (решение об отказе включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями,  путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации  муниципального образования «Кутулик». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

4.6. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации МО «Кутулик», должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего, 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 поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Включение сведений

о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр»

**В администрацию МО «Кутулик»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и

местного самоуправления, - полное наименование и основной

государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ,

фактический адрес, контактные данные;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата

выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством РФ, адрес регистрации по месту

жительства, контактные данные)

ЗАЯВКА

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, схема размещения мест (площадок)

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об одном или нескольких объектах территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)