**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского муниципального образования**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.10.2021г. №327

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги "Согласование

создания места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов и включение сведений о них

в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра"](https://docs.cntd.ru/document/551031834#64U0IK). [Решение](garantF1://49150006.0)м Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 28.09.2017г. № 13 «Об утверждении Правил благоустройства территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», [Постановление](garantF1://34629382.0) администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 20.12.2018г. N 606 "Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», Постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования от 20.02.2012г. № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бирюсинского муниципального образования», в целях совершенствования работы в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», на основании Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (Приложение).

2**.** Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

от 27.10.2021г. №327

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» Раздел I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых Администрацией Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее – уполномоченный орган), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации.

2) [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) [Федеральный закон](garantF1://12025350.0) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

5) [Устав](garantF1://21536109.9991) Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

6) [Решение](garantF1://49150006.0) Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 28.09.2017г. № 13 «Об утверждении Правил благоустройства территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

7) [Постановление](garantF1://34629382.0) администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 20.12.2018г. N 606 "Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

**1.3. Категории заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

1.3.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

1.4.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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 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.

1.4.5. Основными требованиями при предоставлении информации:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

1.4.7. 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.

1.4.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39563)7-17-50.

1.4.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати 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.

1.4.10. 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».

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.4.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта уполномоченного органа;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина,2;

б) телефон: 8 (39563)7-15-25

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665060 Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина,2.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://biryusinskmo.ru/

д) адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru.

1.4.13. График работы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинского городского поселения»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8 00 - 17 00;

Перерыв 12 00 - 13 00

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4.14. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**1.5. Наименование муниципальной услуги**

1.5.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование создания места (площадки) накопления ТКО и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);

2) включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр, Реестр).

**1.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

1.6.2. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**1.7. Результат предоставления муниципальной услуги**

1.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

**1.8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1.8.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).  
 1.8.2. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федерально-государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

1.8.9. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформленное распоряжением уполномоченного органа.

**1.9. 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.**

1.9.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 2 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

3) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

1.9.2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в Реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

**1.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

1.10.1. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Управление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:  
- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области о предоставлении:  
- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

1.10.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 1.11.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

1.10.3. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 1.11.1 Регламента, запрашивается в порядке, установленном Регламентом.

1.10.4. Администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», а также государственных органов, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

**1.11.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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"](https://docs.cntd.ru/document/902366361) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным Регламентом;

3) при непредставлении документов, которые в соответствии с Регламентом Заявитель обязан представить самостоятельно;

4) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) представление документов, исполненных карандашом;

6) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

**1.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

1.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**1.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

1.14.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**1.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

1.15.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

1.15.2. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1.15.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

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

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

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

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

1.15.9. 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.

**1.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

1) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

1.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

1) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

1.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1.16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1.17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги;

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

1.17.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.18. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

1.18.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

1.18.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

1.18.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

1.18.5. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления, а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

1.18.6. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

1.18.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и заявления.

**1.19. Формирование и направление запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

1.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные настоящим административным регламентом, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

1.19.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.19.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.19.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение этого же рабочего дня подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

1.19.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.19.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами уполномоченного органа.

1.19.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**1.20. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и формирование разрешения на предоставление муниципальной услуги.**

1.20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа ответов на запросы (информации) предусмотренных настоящим Административным регламентом, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.20.2. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения заявления, с приложенными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги представленных заявителем (представителем заявителя) предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и в случае отсутствия указанных оснований делает соответствующую отметку на заявление и устанавливает необходимость формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.20.3. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований в отказе:

1) осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания, предусмотренные настоящим Административным регламентом (далее - отказ) обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и передает на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа.

1.20.4. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня регистрирует письменный отказ.

1.20.5. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости его получения.

1.20.6. Должностное лицо уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, предоставляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя), ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ заявителю (представителю заявителя), через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

1.20.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги, регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация разрешения о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

1.20.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присвоение номера регистрации исходящему документу;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проставление порядкового номера, даты на разрешении о предоставлении муниципальной услуги.

1.20.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**1.21. Направление результата предоставления муниципальной услуги**

1.21.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

1.21.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностное лицо уполномоченного органа;

1.21.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации разрешения на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:

1) заверяет печатью уполномоченного органа разрешение о предоставлении муниципальной услуги;

2) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости получения им разрешения на предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае если заявитель (представитель заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) направляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

1.21.4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю (представителю заявителя), заверенное печатью уполномоченного органа разрешение о предоставлении муниципальной услуги.

При получении разрешения на предоставление муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись (физическое лицо), либо подпись и печать (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, при наличии).

1.21.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенного печатью уполномоченного органа разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

1.21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) - для физического лица, подпись, заверенная печатью - для юридического лица, подпись, заверенная печатью - для индивидуального предпринимателя.

1.21.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации разрешения о предоставлении муниципальной документов по муниципальной услуге.

**1.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1.22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

1.22.3. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

1.22.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, в день его поступления в уполномоченный орган, передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

1.22.5. В случае наличия технической ошибки в разрешении на предоставлении муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания в новой редакции разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги (далее - исправленный документ) вносит сведения об устранении технической ошибки в журнал учета исходящих документов по муниципальной услуге и направляет его заявителю (представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо направляет уведомление о необходимости его получения в уполномоченном органе, для выдачи заявителю (представителю заявителя).

1.22.6. В случае отсутствия технической ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письменное уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует письменное уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает его заявителю (представителю заявителя) либо направляет через организации почтовой связи, либо по электронной почте, указанной им в заявлении об исправлении технической ошибки.

1.22.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) исправленного документа.

1.22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) - для физического лица, подпись, заверенная печатью - для юридического лица, подпись, заверенная печатью - для индивидуального предпринимателя.

1.22.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти дней) рабочих со дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1.23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

1.23.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение.

1.23.2. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**1.24. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей**

1.24.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (представителей заявителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

**1.25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.25.1. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

1.25.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](garantF1://21582211.9991) о муниципальной службе.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**1.26. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

1.26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.26.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

1.26.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: http://biryusinskmo.ru/

1.26.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.26.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина,2

б) через организации почтовой связи; 665060 Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина,2.

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://biryusinskmo.ru/

электронная почта: biryusinskmo@mail.ru

официальный сайт уполномоченного органа: http://biryusinskmo.ru/

1.26.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1.26.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет (указывается должностное лицо, осуществляющее прием), в случае его отсутствия – (указывается должностное лицо, осуществляющее прием).

1.26.8. Прием заинтересованных лиц (указывается должностное лицо, осуществляющее прием) проводится по предварительной записи.

1.26.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.26.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

1.26.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченный орган.

1.26.12. Поступившая уполномоченному органу жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

1.26.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

1.26.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.26.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.26.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.26.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

1.26.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

1.26.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.26.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Согласование создания места (площадки)

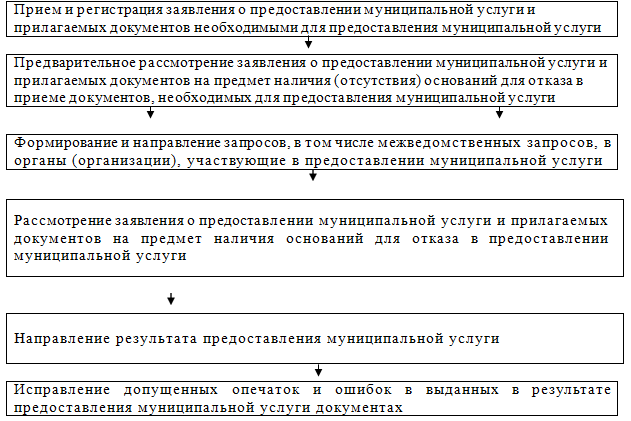
накопления твердых коммунальных отходов

и включение сведений о них в реестр мест

(площадок) накопления твердых

коммунальных отходов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

и включение сведений о них в реестр мест

(площадок) накопления твердых

коммунальных отходов»

ФОРМА

В администрацию

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

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;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

основной государственный регистрационный номер записи

в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;

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 согласовывать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

и включение сведений о них в реестр мест

(площадок) накопления твердых

коммунальных отходов»

ФОРМА

В администрацию

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

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

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти

и местного самоуправления, - полное наименование, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

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)

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 <1>)

3. Данные о собственнике мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

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

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, 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)

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов<2>).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

--------------------------------

<1> Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<2> Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» масштаба 1:2000.