Приложение

к постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН»»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» или об отказе в выдаче решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществляющие деятельность на межселенной территории МО «Нижнеилимский район» (далее – Заявители). Предоставление муниципальной услуги осуществляется лицами, на которых лежит обязанность в установленном законом порядке по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Нижнеилимского муниципального района в лице отдела жилищно–коммунального хозяйства, транспорта и связи вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, содержится на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nilim.irkobl.ru (далее – сайт уполномоченного органа), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии в соответствии с законодательством.

3.3. Информация предоставляется:

3.3.1.  При личном контакте с заявителями;

3.3.2. С использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://nilim.irkobl.ru), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (http://38gosuslugi.ru) (далее – Портал);

3.3.3. Письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа представляют информацию по следующим вопросам:

3.5.1. Об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

3.5.2. О порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

3.5.3. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.4. О времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. О сроке предоставления муниципальной услуги;

3.5.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

3.6.1. Актуальность;

3.6.2. Своевременность;

3.6.3. Четкость и доступность в изложении информации;

3.6.4. Полнота информации;

3.6.5. Соответствие информации требованиям законодательства.

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

3.8. 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.

3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в рабочее время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

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

3.11.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

3.11.2. На официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nilim.irkobl.ru;

3.11.3. Посредством публикации в средствах массовой информации.

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

3.12.1. Список документов для получения муниципальной услуги;

3.12.2. О сроках предоставления муниципальной услуги;

3.12.3. Извлечения из административного регламента:

1) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) Об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.12.4. Почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

3.13. Информация об уполномоченном органе:

3.13.1. Место нахождения:665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб.119;

3.13.2. Телефон: 8(39566)3-13-64, 8(39566)3-12-65;

3.13.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений:665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

3.13.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://nilim.irkobl.ru

3.13.5. Адрес электронной почты: jkh08@mail.ru.

3.14. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |

Суббота, воскресенье – выходные дни

3.15. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Cогласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнеилимского муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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, утвержденный решением Думы Нижнеилимского муниципального района от 30.08.2012г. №231.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Территориальный  отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области и Нижнеилимском районе.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

6.1.2. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 8 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

7.2. В случае направления запроса уполномоченного органа в Территориальный  отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Нижнеилимском районе (далее - Управление Роспотребнадзора) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

7.4. В случае обращения заявителя в МФЦ, с которым заключено соглашение, за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

7.5. Выдача результата о согласовании или отказе в муниципальной услуге в течение 2 рабочих дней.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

8.2.1. [Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления».

8.2.2.  [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

8.2.3. [Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных».

8.2.4.  [Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2.5.  [Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи».

8.2.6. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

8.2.7. Земельный кодекс Российской Федерации.

8.2.8. [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8.2.9.  [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

8.2.10.  [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «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».

8.2.11. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

8.2.12.  [Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 г. № 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641».

8.2.13.  [Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

8.2.14. СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

# 8.2.15.  Постановление Иркутской области от 12.12.2016 г. № 780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов» (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области.

8.2.16. Устав муниципального образования «Нижнеилимский район».

8.2.17. Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 30.08.2012г. №231 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного
самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении
муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района», N 35 (280), 10.09.2012).

# 8.2.18. Порядок согласования создания (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), а также к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя, законного представителя (примерный образец заполнения согласия – приложение к заявке).

9.2. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

9.2.1. Заявка по форме согласно заявлению в Приложении №1 к административному регламенту, в которой указываются:

9.2.1.1. Данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

1) Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

2) Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

3) Для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, документ подтверждающий полномочия руководителя;

4) Для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

9.2.1.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);
 9.2.1.3. Перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с разделом 2 главой 9 пунктом 9.1, 9.2 подпунктами 9.2.1.1. Административного регламента с указанием количества страниц;

9.2.1.4. Дата, подпись заявителя;

9.2.1.5. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

9.2.1.6. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

1) Сведения об адресе (местоположении);

2) Сведения о географических координатах (при наличии);

9.2.1.7. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

1) Типе места (площадки) накопления ТКО;

2) Покрытие места (площадки) накопления ТКО;

3) Площади места (площадки) накопления ТКО;

4) Количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);
 9.2.1.8. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

1) Для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

2) Для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

3) Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

9.2.1.9. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;
 9.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

9.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

9.2.4. Правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

 9.2.5. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Нижнеилимский район» в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

9.3. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:
 9.3.1. Почтовым отправлением по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 119.
В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.3.2. При личном обращении по адресу: Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 119. График работы уполномоченного органа: понедельник с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

9.3.3. В электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://38gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38gosuslugi.ru), официального сайта администрации Нижнеилимского муниципального района (http://nilim.irkobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.3.4. С 01.01.2020 - через многофункциональный центр с которым заключено соглашение (далее - МФЦ), и его филиалы.

Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно получить на сайте (http://info@mfc38.ru) или по телефону 8-800-100-04-47. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

9.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

9.4.1. 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;

9.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.4.3. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

9.5.1. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

9.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

9.5.3. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

9.5.4. Документы не должны быть исполнены карандашом;

9.5.5. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9.5.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им данных.

Глава 10.ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

10.1.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

При предоставлении выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно, заявитель может получить выписку в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

 10.1.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

 При предоставлении выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно, заявитель может получить выписку в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

10.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

10.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

 10.1.5. Разрешение на использование земельного участка;

 10.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основание для отказа в приеме документов являются:

11.1.1. Представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

11.1.2. Несоответствие документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего административного регламента;

11.1.3. Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

11.1.4. Текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

11.1.5. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

11.1.6. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

11.1.8. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

11.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их уполномоченных представителей для получения муниципальной услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. [Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального  образования «Нижнеилимский район», без предоставления земельных участков и установления сервитута](http://26528.selcdn.ru/irkmo.ru-upload/upload/nilim_529_08072016.pdf).

13.2. [Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на межселенной территории Нижнеилимского муниципального района](http://nilim.irkobl.ru/municipal_services/registry_of_municipal_uslu/1446ADM.doc).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

17.2. 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.

17.3. 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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

17.10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

17.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.

17.12. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

18.1.1. Соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

18.1.2. Среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

18.1.3. Количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

18.1.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

18.2.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

18.2.2. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

18.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

18.2.4. Удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

18.2.5. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

18.4. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

18.4.1. Для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 18.4.2. За получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

18.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала (http://38gosuslugi.ru), МФЦ в случае заключения соглашения.

Заявителю посредством Портала (http://38gosuslugi.ru), МФЦ в случае заключения соглашения, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

19.1.2. Обработка заявления и представленных документов;

19.1.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

19.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9.1, подпунктах 9.2.1., 9.2.1.1., настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых Заявителем или его представителем документов;

20.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.3. Проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям административного регламента;

20.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении;

20.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

20.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче согласования создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» с приложением документов одним из следующих способов:

21.1.1. В уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя;

посредством почтового отправления;

в электронной форме (с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

21.1.2. В МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется мэру района для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается на исполнение в уполномоченный орган.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Нижнеилимского муниципального района заявления и документов.

21.4. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Нижнеилимского муниципального района (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.6. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, специалист отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района в день обращения ставит отметку о получении документов на копии заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка о принятии документов подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.

21.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

21.8.1. Просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

21.8.2. Осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

21.8.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

21.8.4. Направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

21.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

21.9.1. Предмет обращения;

21.9.2. Личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

21.9.3. Соответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 9.2.1., 9.2.1.1., настоящего административного регламента.

21.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю уполномоченного органа для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации, в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов в случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента.

21.11. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов указанных в главе 10 должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, 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 в главе 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

22.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в главе 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

22.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в главе 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.4. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

22.5. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в главе 10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

22.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

22.8. 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.

Глава 23. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления по форме, указанной в Приложении № 1 административного регламента и приложенных к нему документов.

23.2. В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностным лицом уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия состава представленных документов и заявления требованиям настоящего административного регламента соответственно.

23.3. При наличии оснований, предусмотренных главой 11 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании создания мест (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа. Должностное лицо уполномоченного органа уведомление об отказе регистрирует в журнале исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.

23.4. Уведомление об отказе должно содержать причины отказа, полное наименование уполномоченного органа, а также полное наименование физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя которые уведомляются об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю или его представителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление об отказе за подписью руководителя уполномоченного органа вручается под роспись заявителю или его представителю либо направляется заказным письмом в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является полный пакет документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным административным регламентом.

24.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи.

24.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным административным регламентом, с учетом заключения Территориального  отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Нижнеилимском районе, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

24.4. Решение административного регламента оформляется в соответствии с Приложением №3 к Порядку согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», которое подписывается председателем комиссии.

24.5. В случае несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, с учетом заключения Территориального  отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Нижнеилимском районе, уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район». В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

24.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры.

24.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

24.7. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 25. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

25.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

25.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с разделом 3 главой 22 пунктом 22.6 административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

25.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

26.1. 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, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

26.2. Основными задачами текущего контроля являются:

26.2.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

26.2.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

26.2.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

26.2.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

27.1.1. Проведения плановых и внеплановых проверок;

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

27.2. 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 отдела жилищно – коммунального хозяйства транспорта и связи администрации Нижнеилимского муниципального района. 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 или его представителя.

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

27.4. Заявитель или его представитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

27.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается муниципальным нормативным правовым актом администрации Нижнеилимского муниципального района, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта (Приложение №3) составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя или его представителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя или его представителя.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

29.1.1. Нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа его должностных лиц;

29.1.2. Нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

29.1.3. Некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.11 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

29.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00).

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1(1) статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ (далее – жалоба).

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Нижнеилимского муниципального района с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

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

30.3.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

 30.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: htpp://nilim.irkobl.ru;

30.3.3. Посредством Портала: htpp://38gosuslugi.ru.

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

30.4.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

30.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 30.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

30.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

30.4.5. 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, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района, а также настоящим административным регламентом;

30.4.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района;

30.4.7. 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;

 30.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 30.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;

 30.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.5. В случаях, указанных в пункте 30.4 подпунктах 30.4.2., 30.4.5., 30.4.7., 30.4.9., 30.4.10 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

30.6.1. Лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566)3-12-65, 3-13-64;

30.6.2. Через организации почтовой связи;

30.6.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: jkh08@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район»: htpp://nilim.irkobl.ru;

30.6.4. Через МФЦ;

30.6.5. Посредством Портала htpp://38gosuslugi.ru.

30.7. 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 рабочие дни в соответствии с графиком работы.

30.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

30.9. Прием заинтересованных лиц в администрации Нижнеилимского муниципального района осуществляет мэр района и его заместители согласно графику приема.

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

30.11. Жалоба должна содержать:

30.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 30.11.2. 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;

30.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

30.11.4. 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.

30.12. При рассмотрении жалобы  обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, с предоставлением документов, необходимых для ее обоснования.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц.

30.13. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

30.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

30.14.1. 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;

30.14.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация 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;

30.14.3. 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;

30.14.4. 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, администрация принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

30.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами 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, нормативными правовыми актами администрации;

30.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

30.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.7. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

30.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

30.17.3. Фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

30.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;

30.17.5. Принятое по жалобе решение;

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

30.17.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.18. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

30.18.1 Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

30.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

30.20. 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.

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

30.21.1. Личное обращение по адресу:665653, Иркутская область, г.Железногорск-Илимский,8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566)3-13-64, 3-12-65

30.21.2. Через организации почтовой связи;

30.21.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: jkh08@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район»:htpp://nilim.irkobl.ru;

30.21.4. Через МФЦ;

30.21.5. Посредством Портала htpp://38gosuslugi.ru.

30.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в соответствии с Положением о порядке обслуживания заявителя в Государственном автономном учреждении «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг», в котором предусмотрен порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с исправлением информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Мэр района**  |  **Романов М.С.** |