**20.06.2018Г. № 21-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОГОЕНОК»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Могоенок»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Могоенок».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Могоеновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Могоенок»

М.П. Клименков

Приложение

к постановлению МО «Могоенок»

от 20.06.2018 № 21-п

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОГОЕНОК»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному) и транспортированию твердых коммунальных отходов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в целях снижения уровня негативного воздействия отходов на окружающую природную среду, восстановления благоприятного состояния окружающей среды и природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования «Могоенок» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица независимо от гражданства, в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, обратившиеся в администрацию муниципальное образование «Могоенок» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее- заявители).

Муниципальную услугу непосредственно исполняет администрация муниципального образования «Могоенок».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Могоенок», размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации МО «Могоенок» по адресу: 669479, Иркутская область, Аларский район с. Могоенок ул. Лесная, 1д.

Телефон 89086559692

График работы администрации МО «Могоенок»:

Пн-Пт: с 09:00 до 17:00

Обед с 13:00 до 14:00

Сб-Вс- выходные дни.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте: МО «Могоенок» и публикациях в средствах массовой информации.

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой общедоступной.

1.4. Для получения информации заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования «Могоенок» в письменной форме или устной формах. Письменное обращения может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимальной связью, а также через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты администрации муниципальное образование «Могоенок».

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте в сети Интернет или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в сети Интернет на официальном сайте МО «Могоенок» - Могоенок.рф, путем использования информационных стендов размещенных в здании администрации муниципального образования «Могоенок». Информационные стенды администрации муниципального образования «Могоенок» оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:

— адрес, номера телефонов, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Могоенок»;

— текст настоящего регламента;

— блок- схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №2).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Могоенок».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Могоенок»;

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является «Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов»

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30- дневный срок со дня получения запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

— Конституции Российской Федерации;

— Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-Федеральным законом от 10.01.2002 № 7 –ФЗ» Об охране окружающей среды»;

\_Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Постановлением Правительства РФ от 10.02.1997 г №155»Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

-Устава муниципального образования «Могоенок»;

**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**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования «Могоенок» заявление в произвольной форме.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Могоенок», либо наименование и юридический адрес юридического лица.

Заявление может быть предъявлено лично заявителем, посредством электронной почты, путем направления письма по почте. При наличии иных документов, подтверждающих необходимость предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе приложить данные документы к заявлению.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

— предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителями.

- Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют:

- Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-можорных обстоятельств.

**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**

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются вне очереди.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию муниципального образования «Могоенок».

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных). На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Вход в здание администрации муниципального образования «Могоенок» оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования «Могоенок» размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Могоенок»; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

 - содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования «Могоенок» - Могоенок.рф, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования «Могоенок» - Могоенок.рф, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;

2) рассмотрение запроса и представленных документов;

3) подготовка и выдача ответа либо отказ с указанием причин;

3.2.Прием и регистрация запроса и необходимых документов.

Процедура исполнения муниципальной услуги начинается с приема запроса о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием запроса, путем регистрации.

Сотрудник, уполномоченный на прием запроса, передает запрос в порядке делопроизводства главе администрации для рассмотрения запроса.

Глава администрации рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя — специалиста администрации муниципального образования «Могоенок»

Срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение запроса и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса на рассмотрение исполнителю.

Сотрудник, ответственный за подготовку запроса:

— подготавливает ответ, содержащий информацию об участии в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному) и транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов либо готовит отказ;

Специалист подготавливает проект ответа заявителю и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования «Могоенок», содержащий информацию в письменной форме о порядке предоставления информации об организации утилизации бытовых и промышленных отходов населению, либо ответ о невозможности предоставить муниципальную услугу.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с момента передачи запроса на рассмотрение исполнителю .

 Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

3.4. Выдача подготовленного ответа либо отказа на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку ответа, передает ответ главе администрации для подписания.

После подписания главы администрации специалист по делопроизводству регистрирует ответ или решение об отказе в выдаче ответа в журнале исходящей корреспонденции и передает сотруднику, ответственному за подготовку ответа.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку ответа, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, факсу, почте, электронной почте.

Ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Срок административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подготовки ответа мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является выдача ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Могоенок».

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области охраны окружающей среды.

4.3.Персональная ответственность сотрудника администрации муниципального образования «Могоенок» определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе администрации муниципального образования «Могоенок». Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Могоенок», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования «Могоенок», предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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 и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами 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 и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации муниципального образования «Могоенок», должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации муниципального образования «Могоенок»

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Могоенок» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Могоенок», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Могоенок». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.7. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-электронной почты.

Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Могоенок» адрес почты: garifulinadg@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Могоенок» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования «Могоенок» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа** |

|  |
| --- |
| **Выдача информационного сообщения о времени и месте проведения экологической экспертизы** |