К А Л У Ж С К А Я О Б Л А С Т Ь

**Малоярославецкий район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ЮБИЛЕЙНЫЙ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21.04.2014 г. № 21**

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Заключение договоров**

**на сбор и вывоз бытовых отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением сельского поселения «Поселок Юбилейный» от06.05.2013 № 4-а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), руководствуясь ст. 39 Устава МО СП «Поселок Юбилейный», администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на сбор и вывоз бытовых отходов» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Малоярославецкий район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации сельского поселения**

**«Поселок Юбилейный» В.С. Иванцов**

проект

приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Поселок Юбилейный»

от 21.04.2014г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров**

**на сбор и вывоз бытовых отходов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на сбор и вывоз бытовых отходов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителем (получателем) муниципальной услуги являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальные предприниматели, в том числе осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключивших с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, а так же физические лица (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Поселок Юбилейный» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.

График работы: понедельник – четверг  с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон, факс: (48431) 2-76-82.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной  услуги, адреса их электронной почты

Регламент размещается на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» на странице сельского поселения «Поселок Юбилейный», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

Адрес электронной почты Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»: amaloyar@adm.kaluga.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный»:

yubileiniyASP@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию лично или через уполномоченного представителя, в том числе и по телефону, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

-  о местонахождении и графике работы;

- об адресе электронной почты администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Заключение договоров на сбор и вывоз бытовых отходов» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Поселок Юбилейный» (далее – администрация).

**2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора с физическим или юридическим лицом о сборе и вывозе бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения «Поселок Юбилейный»;

- либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной** **услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет от 2-х до 7-ми рабочих дней со дня поступления заявки.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002 № 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 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.02.1999 № 155;

- решением Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Поселок Юбилейный» от28.08.2009 г. № 27-а «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов в жилищном фонде применяемых для муниципальных предприятий для оказания услуг по вывозу твердых бытовых отходов».

**2.6. 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.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.6.1.1. Для юридических лиц:

- Заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора) в произвольной форме;

- Учредительные документы:

1.  Свидетельство о государственной регистрации (копия, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О.)

2.  Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О.)

3.  Устав (копия, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф. И.О.)

4.  Приказ о назначение на должность руководителя (копия, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О.)

5. Банковские реквизиты.

При осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию, лицензию (копия, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О.)

При заключении договора по доверенности необходима копия доверенности, заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О.

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора) в произвольной форме;

- копия паспорта (лицевая сторона, прописка) - копия, заверенная основной печатью и подписью ИП или уполномоченного лица;

- свидетельство ОГРН – копия (заверенная основной печатью и подписью ИП или уполномоченного лица);

- свидетельство ИНН – копия (заверенная основной печатью и подписью ИП или уполномоченного лица).

Нотариально удостоверенная доверенность на право заключения договора, в случае, если договор подписывает любое другое лицо помимо ИП - оригинал или копия, а также копия паспорта доверенного лица (лицевая сторона, прописка).

2.6.1.3. Для физических лиц:

собственников (владельцев) жилых домов:

- заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора) в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность Пользователя;

- документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) земельным участком и недвижимым имуществом (подлинники и копии).

Нотариально удостоверенная доверенность на право заключения договора, в случае, если договор подписывает любое другое лицо - оригинал и копия, а также копия паспорта доверенного лица (лицевая сторона, прописка).

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно:**

Домовая книга;

Иные документы.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B28442765A9A90D9D89294A2425BCF2881C607A350D5B668A065F60868DFB9EE36F77901KEs8N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- в случае отсутствия технической возможности в оказании муниципальной услуги (загрузка автотранспорта, поломка и т.д.);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

**2.11. 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.**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется услуг и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации и в соответствии с режимом работы. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.**

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация, находится в 10-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрация, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) Администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный».

2.16.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсом.

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

2.17.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. К показателям качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**2.18.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.**

2.18.1. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение представленных документов;

- установление периодичности вывоза бытовых отходов;

- заключение договора на сбор, вывоз, бытовых  отходов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

**3.2**. **Описание административных действий предоставления муниципальной услуги:**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию с заявлением о заключении договора на сбор и вывоз бытовых отходов с приложением документов, указанных в [пункте 1.6](consultantplus://offline/ref=F65815357E50C761777473E4DFD9D4D4D3C3424F9354DB1B59B1F1E40C7FD03BD56E28A34E47C657464BCDm5a1M) настоящего Регламента.

3.2.1.2. [Заявление](consultantplus://offline/ref=F65815357E50C761777473E4DFD9D4D4D3C3424F9354DB1B59B1F1E40C7FD03BD56E28A34E47C657464ACBm5a6M) с приложенными к ним документами предварительно рассматривается должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, после этого регистрируется в порядке делопроизводства и передается на рассмотрение Главе.

3.2.1.3. Рассмотренное Главой заявление с резолюцией поступает непосредственно должностному лицу, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.**

3.2.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированному и завизированному Главой администрации заявления.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

**3.2.3. Установление периодичности вывоза твердо-бытовых отходов.**

Бытовые отходы - отходы потребления, образующиеся в результате жизнедеятельности населения. Бытовые отходы подразделяются на твердые (ТБО) и жидкие (ЖБО).

Сбор твердых бытовых отходов (ТБО) (пищевые отходы, стекло, кожа, резина, бумага, отходы от текущего ремонта, текстиль, упаковочный материал (мелкий), комнатный смет – отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения) с территорий домовладений и предприятий населенного пункта осуществляется в контейнеры объемом 0,75 куб.м., размещенные на контейнерных площадках в соответствии со схемой их расположения. Основные параметры и размеры контейнеров должны соответствовать ГОСТ 12917-78 «Мусоросборники и контейнеры, металлические для  бытового мусора и пищевых отходов». Конструкция контейнеров должна обеспечивать возможность механизированной погрузки ТБО в кузовные и контейнерные мусоровозы.

**3.2.4. Заключение договора**

3.2.4.1. Вывоз ТБО осуществляется в соответствии с установленными графиками. Внеплановый вывоз осуществляется по устным заявкам.

Для юридических лиц вывоз ТБО осуществляется в соответствии с установленными графиками согласно заключенным договорам. Вывоз осуществляется по заявкам в сроки, установленные договором.

Для физических лиц вывоз мусора с площадок и специально отведенных мест производится согласно  установленным графикам.

3.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в заключение договора на сбор и вывоз бытовых отходов должностное лицо, ответственное за производство по заявлению готовит письмо об отказе в подготовке с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, и направляет на подписание Главе. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

4.1.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. 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 конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Администрации.

Каждое заинтересованное лицо, имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.

- через своего представителя, при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, в приеме документов у заявителя 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров на сбор и вывоз бытовых отходов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по сбору и вывозу бытовых отходов**

Прием заявления

Оказание муниципальной услуги, согласно установленным маршрутным графикам или по заявкам в сроки, установленные договором

Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой

Заключение договора

Рассмотрения заявления

Подготовка

мотивированного отказа

Оказание муниципальной услуги завершено