**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2014 № 30

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора**

**на территории населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»**

**Ржевского района Тверской области» утвержденный Постановлением Главы администрации сельское поселение «Хорошево» Ржевского района № 69 от 28.12.2012 г.**

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Хорошево» от 18 мая 2012 г. № 12 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево», Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

в соответствие с требованиями Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктовсельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области» (далее - Административный регламент):

* 1. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (письменного ответа о ходе выполнения муниципальной услуги): письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством».

* 1. Раздел 2 Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить п. 2.15. следующего содержания:

«2.15. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее -многофункциональный центр).

Заинтересованное лицо предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел документационного обеспечения в режиме « одно окно».

Работник многофункционального центра, принявший запрос, удостоверяет личность заявителя ( его представителя), свидетельствует подлинность его подписи на запросе, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов. Запрос, поданный через многофункциональный центр, подписывается заявителем( его представителем) в присутствии работника многофункционального центра.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в администрацию сельского поселения «Хорошево».

В случае если предоставление запрашиваемой информации не допускается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента или в администрации сельского поселения «Хорошево» отсутствует запрашиваемая информация, администрация сельского поселения «Хорошево» выдает или направляет обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации.

При наличии в запросе указания о получении (выдаче) информации через многофункциональный центр администрация сельского поселения «Хорошево» передает в многофункциональный центр подготовленную в срок, не превышающий пяти рабочих дней, запрашиваемую информацию, либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации, либо решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Днем приема предоставленных заявителем лично через многофункциональный центр заявления и документов является день получения таких заявлений и документов, а также описи, администрацией сельского поселения от многофункционального центра. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и иных документов в администрацию сельского поселения и порядок передачи администрацией сельского поселения «Хорошево» подготовленных ею документов в многофункциональный центр определяются заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашению о взаимодействии. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и иных документов в администрацию сельского поселения «Хорошево» и сроки передачи администрацией сельского поселения «Хорошево» подготовленных ею документов в многофункциональный центр не должны превышать два рабочих дня.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.»

* 1. Пункт 3.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«п. 3.5. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов сельского поселения «Хорошево осуществляется в соответствии с Порядком организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области:

- взаимодействие со специализированными предприятиями, оказывающими услуги и выполняющими работы по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора на территории поселения;

- заключение договоров со специализированными предприятиями на оказание услуг по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора;

- выделение земли под объекты размещения отходов;

- координирование деятельности юридических и физических лиц в сфере организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения;

- контроль за проведением работ по рекультивации земель, освобождаемых от отходов на территории сельского поселения;

- обеспечение разработки и стабильного функционирования прогрессивных схем санитарной очистки населенных пунктов от отходов, предусматривающих их своевременное удаление;

- предоставление в установленном порядке необходимой информации в области сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- осуществление контроля за организацией сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- рассмотрение жалоб, заявлений, писем граждан по вопросам сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения».

* 1. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Хорошево», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Администрация сельского поселения «Хорошево» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.10. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации сельского поселения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Хорошево" М.В. Белов