



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Троицкое**

**от «24» декабря 2012г.**

**№268**

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация благоустройства и озеленения»

Во исполнение постановления администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленения» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского  
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова.

от 24 декабря 2012 г. №268

**Административный регламент  
Администрации сельского поселения село Троицкое  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация благоустройства и озеленения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения село Троицкое при предоставлении и исполнении муниципальной услуги по благоустройству и озеленению территории сельского поселения село Троицкое для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно - экологического благополучия на территории сельского поселения село Троицкое.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленения» (далее – муниципальная услуга) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

**1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда

8.00-17.15

четверг	не приемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:  
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:  
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация благоустройства и озеленения».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- благоустройство и озеленение территории сельского поселения село Троицкое для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно - экологического благополучия на территории сельского поселения село Троицкое.

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

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- исполнение муниципальной услуги осуществляется непрерывно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - 94-ФЗ);
- Устав муниципального образования администрации сельского поселения село Троицкое;
- Постановление администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решение Сельской Думы МО СП село Троицкое от 01.12.2011г. №40 «Правила благоустройства территории сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области (в редакции Решения СД №28 от 17.08.2012г.);
- Решение Сельской Думы МО СП село Троицкое от 05.10.2007г. №45 «Правила землепользования и застройки МО СП село Троицкое (в редакции Решения СД №41 от 17.12.2009г., №20 от 20.07.2010г., №24 от 15.08.2011г., №4 от 15.02.2012г.);
- Решение Сельской Думы МО СП село Троицкое от 16.05.2012г. №15 «Об утверждении правил содержания собак и кошек в населенных пунктах МО СП село Троицкое».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства и озеленения сельского поселения село Троицкое;

- заключенные в результате проведенного аукциона, запроса котировок, муниципальные контракты на выполнение работ в рамках исполнения муниципальной услуги с приложенными к ним сметами и дефектными ведомостями с перечнем выполняемых работ.

Осуществление конкретных мероприятий (работ) по организации благоустройства и озеленения сельского поселения село Троицкое осуществляется при непосредственном обращении устно или в письменной форме, в свободной форме на имя Главы Администрации сельского поселения село Троицкое.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);
- б) место жительства (регистрации) заявителя;
- в) наименование работ, которые требуется выполнить;
- г) адрес места, где необходимо выполнить работы;
- д) обоснование для проведения данного вида работ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются нарушения действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения село Троицкое, исполнителем при выполнении работ по благоустройству и озеленению поселению.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

**2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа,- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устройство газонов, цветников и удаление поросли,
- организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности,
- организация содержания, обустройства и уборки, парков, скверов,
- организация отлова безнадзорных животных на территории поселения,
- согласование разрешений на производство работ, связанных с раскопкой земли на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью,
- организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих).

#### **Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной услуги.**

##### **3.1. Организация устройства газонов, цветников и удаления поросли**

Организация устройства газонов, цветников и удаления поросли включает в себя:

- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам устройства газонов, цветников, удаления поросли. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях, проводимых в муниципальном образовании по вопросам устройства газонов, цветников и удаления поросли, проводимых два раза в месяц специалистом, а также составление рекомендаций на выполнение работ по устройству газонов, цветников и удаления поросли организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности. Последующее осуществление организации содержания таких территорий в надлежащем состоянии;
- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по устройству газонов, цветников и удаления поросли.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.

Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

- 1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.
- 2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.
- 3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе.
- 4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по устройству газонов, цветников и удаления поросли;
- 5) Прием выполненных работ.

Административная процедура выполняется в весенний, летний и осенний периоды.

### **3.2. Организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности**

Организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности включает в себя:

- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам валки находящихся в аварийном состоянии деревьев и обрезки древесно-кустарниковой растительности. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях, проводимых в муниципальном образовании, по вопросам, определения количества древесно-кустарниковой растительности, подлежащей валке и обрезке, проводимых два раза в месяц специалистом, а также составление рекомендаций на выполнение таких работ в связи с необходимостью соблюдения требований безопасности и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности.

Последующая организация содержания древесно-кустарниковой растительности на таких территориях в надлежащем состоянии:

- рассмотрение заявлений и обращений жителей поселения по вопросам валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности, составление графиков и объемов работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения село Троицкое;

- заключение муниципальных контрактов, по результатам проведенных торгов, запросов котировок цен, предметом которых являются работы по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения село Троицкое.

Заключение муниципального контракта является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.

Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проект муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.

3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе.

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенным муниципальным контрактам по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения;

5) Прием выполненных работ;

- составление планов проведения работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения село Троицкое на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

### **3.3. Организация содержания, обустройства и уборки территории включает в себя:**



- заключение муниципальных контрактов по организации содержания, обустройства и уборки территории поселения.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере расширения муниципального заказа. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление специалисту.

3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе,

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенным муниципальным контрактам по организации содержания, обустройства и уборки, парков, скверов и мест массового отдыха населения на территории поселения;

5) Прием выполненных работ;

- составление планов проведения работ по организации содержания, обустройства и уборки парков, скверов и мест массового отдыха населения на территории поселения на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

#### **3.4. Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения:**

Организация отлова безнадзорных животных на территории сельского поселения включает в себя:

- рассмотрение заявлений и обращений жителей поселения по вопросам отлова безнадзорных животных на территории поселения, составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных;

- заключение муниципальных контрактов по организации отлова безнадзорных животных на территории поселения. Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление специалисту.

3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе.

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенным муниципальным контрактам по отлову безнадзорных животных на территории поселения;

5) Прием выполненных работ;

- составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных на предстоящий период. Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

#### **3.5. Согласование разрешений на производство работ, связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью**

Согласование разрешений на производство работ, связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью включает в себя:

- рассмотрение обращений физических лиц, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по согласованию разрешений на производство работ, связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью;

- согласование (отказ в согласовании) разрешений на производство работ, связанных с раскопкой земли, осуществление контроля за благоустройством мест после проведения таких работ. Административная процедура выполняется на основании обращений физических лиц, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в сроки согласованные администрацией, по ходу исполнения муниципальной услуги.

### **3.6. Размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих):**

- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);

- рассмотрение обращений граждан по вопросам размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);

- составление графиков выполнения работ и объемов работ по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);

- заключение муниципальных контрактов по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих).

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.

Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

- 1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

- 2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.

- 3) Подписание муниципального контракта главой администрации, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе;

- 4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);

- 5) Прием выполненных работ.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные заключенными муниципальными контрактами.

### **3.7. Организация содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий:**

- взаимодействие с товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере коммунального хозяйства по вопросам содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий в должном состоянии;

- организация и участие в совещаниях, общественно-значимых мероприятиях, в составе комиссий проводимых в муниципальном образовании, по вопросам организации содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных процедур по исполнению муниципальной услуги является специалист Администрации.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации СП село Троицкое.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для

предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.