|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районКуладинское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакКуладынын**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 21.08.2013 г. № 124**

 **с. Кулада**

Об отмене постановления Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация   сбора   и   вывоза   бытовых

отходов и   мусора на территории поселения»

      Рассмотрев протест Заместителя прокурора Онгудайского района Н.М. Тундиновой от 31.07.2013г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Отменить постановление Административный регламент предоставления муниципальной услуги от 26.06.2013г. №124 «Организация   сбора   и   вывоза   бытовых   отходов  и   мусора  на территории поселения», как противоречащий законодательству.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Куладинское сельское поселение и на информационных стендах сел.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Куладинского сельского поселения О.Ф. Ерохонова

Утвержден:

Постановлением Главы Куладинского

сельского поселения

от 26.06.2013г. № 124

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**на территории поселения»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципальной услуги "Организация   сбора   и   вывоза   бытовых   отходов   и   мусора  на территории поселения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация   сбора   и   вывоза   бытовых   отходов   и   мусора  на территории поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  - сельская администрация Куладинского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Куладинского сельского поселения

Почтовый адрес: 649435, Республика Алтай Онгудайский район с.Кулада ул.С.Этенова д.30

График работы сельской администрации:

с понедельника по пятницу с 8-30 до 16-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Муниципальная услуга  – «Организация   сбора   и   вывоза   бытовых   отходов   и   мусора  на территории поселения» производится по графику:

Каждая пятница с 9-00 до 15-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8 (388 45) 29-4-43; 29-4-50

Электронный адрес:Kuladinskaya@mail.ru

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Куладинского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Алтай, администрации Куладинского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Куладинского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Куладинского сельского поселения. Администрация Куладинского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является создание комфортных, экологически безопасных условий проживания граждан  и  поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия на территории поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

 - Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

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

 - Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.07.2002 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.3.1129-02»;

 - Уставом муниципального образования Куладинское сельское поселение.

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

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

- 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.

Конкретные мероприятия (работы) по организации   сбора   и   вывоза   бытовых   отходов   и   мусора  на территории поселения осуществляется при непосредственном обращении устной или в письменной форме, в свободной форме на имя Главы Куладинского сельского поселения

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 заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах.

 **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 **2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей**.**

 **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

 **2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

 **2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Куладинского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

 **3.Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие  административные  процедуры:

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

- заключение договоров с 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.

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

Текущий контроль осуществляется главой поселения в процессе подготовки документов для выполнения работ.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением Главы поселения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе поселения.

Контроль над исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Куладинского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 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. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке:

 Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

к  Административному   регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Организация   сбора   и   вывоза   бытовых  отходов   и   мусора  на территории поселения»

Главе Куладинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование юридического лица).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать место жительства (регистрации ) заявителя, телефон.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Указать наименование работ, которые требуется выполнить  и  адрес, где необходимо выполнить работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись заявителя

Приложение 2

к  Административному   регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Организация   сбора   и   вывоза   бытовых

 отходов   и   мусора  на территории поселения»

Главе Куладинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование юридического лица).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указать место жительства (регистрации ) заявителя, телефон.

**ОБРАЩЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата Подпись заявителя