

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2012 года

№ 2

Об утверждении административного регламента администрации Палатовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Палатовского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Палатовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения». (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Афанасьеву Е.Н.

**Глава администрации
Палатовского сельского поселения**

М.П. Гребенкин

Утвержден
Постановлением администрации
Палатовского сельского поселения
от «19» марта 2012 года № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Палатовского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения (далее по тексту – муниципальная функция), (далее – административный регламент) разработан в целях улучшения социально-экономических условий жизни населения, поддержания или восстановления благоприятного состояния окружающей природной среды, соблюдения санитарных норм и правил, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Палатовского сельского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Администрация Палатовского сельского поселения (далее – администрация) и осуществляется через главного специалиста по работе с населением (далее – специалист).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 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»;

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Палатовского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:
 - режим работы администрации;
 - почтовый адрес администрации;
 - адрес официального сайта и электронной почты администрации поселения;
 - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
 - образец заполнения заявления.

2.1.2. Место нахождения администрации:

309902, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Палатово, ул. Набережная, 14.

Адрес электронной почты администрации: e-mail:
palatovo1@rambler.ru;

Часы работы администрации поселения:

понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед с 12-00 час до 14-00 час;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок:

Глава администрации – 8(47247) 6-94-59;

- телефон/факс: (847247) 6-94-68.

2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

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

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции 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:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, администрации Палатовского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм, собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

- о графике работы специалиста администрации Палатовского сельского поселения, участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции 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 функции предоставляется при личном и письменном обращении.

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. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию Палатовского сельского поселения.

Специалист администрации Палатовского сельского поселения визирует обращение и направляет обращение Главе администрации

поселения. Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения 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.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде в здании администрации Палатовского сельского поселения, на Интернет-сайте администрации Палатовского сельского поселения, .

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления специалистом администрации Палатовского сельского поселения и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной функции;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

-сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется непрерывно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.2.2. Срок выдачи документов в течении 3 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, нормативных правовых актов Палатовского сельского поселения, исполнителем при выполнении работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора.

2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Палатовского сельского поселения Красногвардейского муниципального района (с. Палатово, ул. Набережная, 14).

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Палатовского сельского поселения;

Конкретные мероприятия (работы) по контролю за организацией сбора и вывоза бытовых отходов и мусора осуществляются при непосредственном обращении в устной или в письменной форме, на имя главы администрации Палатовского сельского поселения.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- наименование работ, которые требуется выполнить;
- адрес места, где необходимо выполнить работы.

Ставится личная подпись и дата.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

III.Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Палатовского сельского поселения.

2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Палатовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: село Палатово, ул. Набережная, 14.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза бытовых
отходов и мусора на территории поселения»

Главе администрации
Палатовского 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 функции
«Организация сбора и вывоза бытовых
отходов и мусора на территории поселения»

Главе администрации
Палатовского 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