Приложение

к постановлению Главы Администрации

Кировского СМО РК

от 05 июня 2012 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**с территории Кировского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере Администрацией Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрацией).

**1.2.Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

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

1.3.1.Информация о порядке и процедуре предоставления Администрацией муниципальной услуги по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах.

1.3.2.Почтовый адрес Администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

359407, Республика Калмыкия, Сарпинский район, п. Кировский, ул. Почтовая, 11.

1.3.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс: 8(84741) 36-1-47

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: [kirovskiy\_smo@mail.ru](mailto:kirovskiy_smo@mail.ru)

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),  графике (режиме) работы Администрации, а также информация  о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет сайте Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия: [www.sarpinskoe\_rmo.ru](http://www.sarpinskoe_rmo.ru)

1.3.6.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.3.7. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания услуги является сбор, вывоз, твердых бытовых отходов.

**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 составляет 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

-Уставом Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**;

Для юридических лиц:

-заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора);

-учредительные документы: копия Устава, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, приказ о назначении руководителя;

-банковские реквизиты.

Для физических лиц:

-документы на домовладение;

-документ, удостоверяющий личность.

При заключении договора по доверенности необходима копия доверенности, заверенная печатью.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. 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.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1.Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления  муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2.Продолжительность приема заявителя  при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.15.1.Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование учреждения, отдела;

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.15.3.Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №1):

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- установление периодичности вывоза твердо-бытовых отходов;

-заключение договора на сбор, вывоз, твердо-бытовых отходов.

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.

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 договорам. Вывоз осуществляется по заявкам в сроки, установленные договором.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Админист­ративного регламента.

4.2.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.3.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.4.По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и принимает решение, в случае необходимости, о привлечении к ответст­венности специалиста, до­пустившего нарушение.

4.5.Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Кировского сельского муниципального образования на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

**Приложение №1**

к проекту Административного регламента

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

**по сбору, вывозу твердых бытовых отходов**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления

Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой

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

Заключение договора

Рассмотрения заявления

Подготовка

мотивированного отказа

Оказание муниципальной услуги завершено