

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2013 год

№ 4

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов на территории Утянского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов на территории Утянского сельского поселения» (прилагается).

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Утянского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Капустина В.И., заместителя главы администрации Утянского сельского поселения.

**Глава администрации
Утянского сельского поселения**

В.Д.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 25 марта 2013 года № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в организации сбора, вывоза,
утилизации и переработки бытовых отходов
на территории Утянского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении услуги.

а) Поставщик муниципальной услуги: ООО «Красногвардейская Управляющая организация», находится по адресу:

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, ул. 1 Мая, д.12

Генеральный директор: Плужников Николай Андреевич

тел. 8(47247) 3-27-41 факс 8 (47247)3-21-81

График работы предприятия- с 8-00 ч. до 17-00 ч.,

Обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной

б) Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов можно получить по справочным телефонам: 8(47247) 3-27-41 или 8(47247) 3-21-81

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме на момент обращения. По письменному запросу, в письменном виде, не позднее 30 дней, с момента поступления запроса.

в) При ответах на телефонные звонки или устное обращение специалисты подробно проинформируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация содержит наименование предприятия, в которое позвонили, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же

Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

г) В помещении, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте находится следующая информация:

- сведения о фирменном наименовании, месте нахождения предприятия;

- информация о государственной регистрации юридического лица с указанием зарегистрировавшего органа;

- режим работы;

- адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;

- перечень предоставляемых видов услуг;

- цены на предоставляемые услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение данной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

а) Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов.

б) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-

Ответственный за предоставление муниципальной услуги заместитель главы администрации Утянского сельского поселения Капустин В.И.. Учреждение находится по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, 15.

График работы с 8-00 ч. до 17-00 ч.,

Обеденный перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной

в) Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- упорядочение сбора и вывоза ТБО от населения и организаций;

- улучшение экологической и санитарной обстановки;

- создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни населения

сельского округа.

г) Срок предоставления муниципальной услуги оговаривается с заявителем в договоре.

д) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» с изменениями и дополнениями;

- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, администрации Утянского сельского поселения.

е) Для оказания муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить

заявление на имя генерального директора ООО «Красногвардейская Управляющая организация» с просьбой о заключении договора на предоставление услуги;

ж) Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- факт отсутствия необходимых документов.

з) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- требования заявителя несоответствующие санитарным нормам и правилам, установленным законодательными актами.

и) Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке живой очереди, при условии ожидания в очереди не более 30 минут, при отсутствии живой очереди – непосредственно в момент обращения.

Сроки получения результата муниципальной услуги согласно договора Заявителя с ООО «Красногвардейская Управляющая организация».

к) Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги производится в момент обращения Заявителя.

л) Помещением, в котором оформляется договор на оказание муниципальной услуги, является кабинет генерального директора ООО «Красногвардейская Управляющая организация», в котором расположены стенды с:

- нормативно-правовыми актами,

- прейскурантами цен на оказываемые услуги,

- перечнем документов, необходимых для регистрации заявления на оказание

муниципальной услуги,

Помещение оборудовано:

- стульями для ожидания;
- столами для оформления заявлений.

м) Получить муниципальную услугу может любое физическое и юридическое лицо Утянского сельского поселения.

ООО «Красногвардейская Управляющая организация», оказывающее услугу, неукоснительно соблюдает сроки оказания услуги, оговоренные с Заявителем.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, рассмотрение и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых отходов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов для оказания муниципальной услуги является поступление обращения физического или юридического лица с заявлением в произвольной форме и приложением следующего комплекта документов:

для юридических лиц: официальное письмо за подписью руководителя, содержащее описание объекта, предметного указания, объемов и размеров, сроков, наличием оборудованной контейнерной площадки и контейнеров, периодичности оказываемой услуги данному предприятию с гарантией оплаты, выписка ЕГРЮЛ, копии свидетельства ГРЮЛ, свидетельства о внесении записи в ГРЮЛ;

для индивидуальных предпринимателей: письмо (заявление) за подписью предпринимателя, содержащее описание объекта, предметного указания, объемов и размеров, сроков, периодичности оказываемой услуги данному предприятию с гарантией оплаты, выписка ЕГРЮЛ, копии свидетельства ГРЮЛ, свидетельства о внесении записи в ГРЮЛ;

для физических лиц:

проживающим в частных домовладениях при предоставлении заявления с указанием адреса домовладения, с указанием времени, периодичности и объема предоставляемых услуг;

прочим жителям:

при поступлении заявления с указанием предоставления необходимой техники, сроков оказания услуги, адреса и полной оплаты предоставляемой услуги.

Для физических лиц рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов производится в

присутствии Заявителя регистрацией заявления в журнале входящей корреспонденции.

При соответствии поданных документов требованиям, принимается положительное решение, заключается договор на оказание услуг по сбору, вывозу, утилизации и переработке бытовых отходов с соблюдением существенных условий (с указанием объекта вывоза, объемов вывоза, стоимости, периодичности, гражданской ответственности, сведения об источнике финансирования предоставляемых услуг (федеральный, областной, местный или др.) При заключении договора по доверенности необходима копия доверенности, заверенная живой печатью. При заключении договора ставится печать, предусмотренная для бухгалтерских документов с указанием номера ИНН.

Одним из условий заключения договоров с юридическими лицами является оборудование площадок для установки контейнеров для сбора бытовых отходов. Контейнерные площадки должны быть с твердым покрытием, уклоном в сторону проезжей части и удобным подъездом спец автотранспорта, достаточной освещенностью. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,2 м, чтобы не допускать попадания мусора на прилегающую территорию. Переполнение контейнеров мусором не допускается. Запрещается складирование ТБО в других местах.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по организации сбора и вывоза ТБО администрация «Утянского сельского поселения» осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации по данной услуге.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации.

4.3. ООО «Красногвардейская Управляющая организация» несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с настоящим регламентом.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2 Общие требования к порядку подачи жалоб

а) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

б) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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. Возможны случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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