**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 мая 2015 г. с. Комаровка № 18-п

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Сбора и вывоз твердых

бытовых отходов и мусора»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Комаровского сельсовета Пировского района Красноярского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сбор и вывоз твердых бытовых отходов и мусора» (приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Комаровские вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Комаровского сельсовета И.И. Шефер

### Приложение к постановлению

Администрации Комаровского сельсовета

от 26.05.2015 г. № 18-п

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

### «Сбора и вывоз твердых бытовых отходов и мусора»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Сбор и вывоз бытовых отходов и мусора» (далее - Административный регламент), разработан в целях установления единого порядка сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Комаровского сельсовета» и предотвращения их вредного воздействия на здоровье человека и окружающую природную среду. Разработка регламента позволит повысить качество исполнения и обеспечения доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица всех форм собственности, зарегистрированное и осуществляющее деятельность по обращению с отходами производства и потребления на территории Комаровского сельсовета, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Комаровского муниципального образования, с вопросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Администрации Комаровского сельсовета.

График работы: Понедельник – пятница с 9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00, выходной суббота, воскресенье.

Юридический адрес: 663125, Красноярский край, Пировский район, село Комаровка, пер. Центральный, 1-2

1.4. Административный регламент исполнения муниципальной услугиразмещается: на интернет-сайте Администрации Пировского района.

Информацию о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации Комаровского сельсовета (далее – Администрация);

2) по телефону 83916626433

3) на интернет-сайте муниципального образования

4) по электронной почте kom\_adm@mail.ru;

1.4.1. В информационных материалах (бюллетенях) в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальных услуг, и на интернет-сайте муниципального образования размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;

2) текст Административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=49477;fld=134;dst=100304);

3) перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальных услуг;

4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Cбор и вывоз бытовых отходов и мусора» (далее муниципальная услуга).

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Комаровского сельсовета.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

2.3.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.3.2. подпункт 14 пункта 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является снижение уровня негативного воздействия отходов на окружающую природную среду, восстановление благоприятного состояния окружающей среды и природных ресурсов, обеспечение экологической безопасности посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Администрации Комаровского сельсовета.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением лично в ходе личного приема или по телефону, а также направить его в письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме в заявлении должна содержаться следующая информация:

1) наименование муниципального образования, в который направляется обращение;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

3) почтовый адрес, полное наименование юридического лица;

5) суть вопроса, на который заявитель хочет получить ответ;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя, дата.

В случае если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют сбора дополнительной информации, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.3. В случае, если из содержания обращения невозможно установить какая именно информация запрашивается.

Решение об отказе в исполнении муниципальной услуги принимается, в случае, если документация не является объектом действия настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

При отказе в исполнении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом, информация дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги. Материалы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, возвращаются заявителю вместе с уведомлением.

2.7. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме определяется сложностью выполнения работ, и составляет – 30 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. В случае необходимости срок может быть продлен еще на 30 дней.

Время ожидания при подаче документов на исполнение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания при подаче дополнительных документов на исполнение муниципальной услуги при получении документов и время запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.9. Помещение, в котором размещаются специалисты Администрации, должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, названия подразделения.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, множительной техникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема и консультирования заявителей должно быть обеспечено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными материалами (бюллетенями), стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.10. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей. Показатель доступности муниципальной услуги определяется отношением нормативного времени ожидания оказания услуги к фактическому времени оказания услуги.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальных услуг, является:

1) регистрация заявления заявителя в Администрации Комаровского сельсовета;

2) устное обращение заявителя на личном приеме или по телефону.

3.2. Содержание административного действия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефону - 83916626433.

В случае если ответ на изложенный в устной форме запрос является очевидным и не требует дополнительного сбора информации, то ответ на поставленный вопрос дается по телефону. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов на основании письменного обращения заявителя.

График получения консультаций муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) ,суббота, воскресенье выходные дни.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может записаться на личный прием по адресу: с. Комаровка, пер. Центральный, 1-2, Администрация Комаровского сельсовета.

В случае если ответ на изложенный в устной форме запрос является очевидным и не требует дополнительного сбора информации, то ответ на поставленный вопрос с согласия заявителя дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема посетителя. В ходе личного приема заявитель может подать письменное обращение, которое регистрируется в течение трех дней в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с письменным обращением лично либо:

1) по почте – 663125, Красноярский край, Пировский район, с. Комаровка, пер. Центральный, 1-2

2) по электронной почте kom\_adm@mail.ru

3.2.3.1. Регистрация представленных документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

3.2.3.2. В ходе административной процедуры приема документов осуществляется:

1) рассмотрение представленных материалов на предмет их соответствия муниципальной услуге;

2) проверка достоверности сведений и данных, представленных на исполнение муниципальной услуги.

3.2.3.3 Документы, представленные на исполнение муниципальной услуги в полном объеме, передаются главе Администрации Комаровского сельсовета.

3.2.3.4. Глава Администрации Комаровского сельсовета определяет ответственного исполнителя из числа специалистов администрации и передает ему полученные документы для исполнения муниципальной услуги.

3.2.3.5. Специалист в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленный пакет документов. При необходимости проведения отдельных мероприятий срок выполнения муниципальной услуги может быть продлен до 60 календарных дней.

3.2.3.6. На основании проведенного анализа информации специалист администрации в зависимости от запроса выполняет следующие функции:  
 - разработка и реализация мероприятий по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
 - организация работ по обеспечению экологической безопасности в районе;  
 - осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
 - разработка и реализация мероприятий по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов:  
 - разработка нормативно-правовых актов администрации района и распорядительных документов по вопросам, связанным с утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов;  
 - участие в ведении учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду;  
 - рассмотрение жалоб и обращений граждан, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства;  
 - обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории района, о мерах, принимаемых администрацией района для ее улучшения;  
 - координация работы совместно с сельскими поселениями, физическими и юридическими лицами по организации и выполнению мероприятий утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
 - разъяснительная работа с населением по вопросам утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и охраны окружающей среды путем публикации в СМИ, на сходах граждан.

- согласование деятельности предприятий, организаций, учреждений и предпринимателей без образования юридического лица, связанную с утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов, оказывает им необходимую консультативную и методическую помощь;

- в соответствии с требованиями действующего законодательства, технических, санитарных правил и норм специалист администрации:

- проводит необходимые мероприятия по созданию новых, расширению, закрытию или переносу действующих объектов утилизации бытовых и промышленных отходов;

- рассматривает, согласовывает и утверждает проектно-сметную документацию на строительство и модернизацию объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- способствует открытию предприятий по переработке бытовых и промышленных отходов;

- разрабатывает и реализует мероприятия по приведению действующих объектов утилизации бытовых и промышленных отходов в соответствие с существующими требованиями к их устройству и содержанию.

- ведет учет объемов образующихся отходов; участвует в ведении государственного реестра объектов размещения отходов; осуществляет в установленном порядке контроль и надзор за соблюдением порядка в области обращения с отходами на территории муниципального района.

- запрашивает и получает на безвозмездной основе от предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, сведения и информацию, необходимые для анализа социально-экономической ситуации и развития муниципального района в области обращения с отходами; разрабатывает перечень объектов по размещению, использованию и обезвреживанию отходов в муниципальном районе.

Администрация Комаровского сельсовета осуществляет:

- участие в разработке и реализации долгосрочных целевых программ муниципального района, а также участие в разработке и реализации территориальных программ по совершенствованию организации размещения, утилизации и переработки бытовых отходов.

- учет производителей отходов;

- учет образовавшихся отходов;

- участие в разработке долгосрочных целевых программ муниципального района по совершенствованию организации размещения, утилизации и переработки отходов производства и потребления в части снижения их негативного воздействия на здоровье населения и окружающую природную среду.

3.2.3.7. Заключение по результатам обследования визируется и подписывается главой Администрации Комаровского сельсовета.

3.2.3.8. Заключение, заверенное в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, отправляется заявителю по почте, по факсу или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в исходящей корреспонденции.

3.3. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) запрашивать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций необходимые документы и информацию для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, имеет право отказать в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.6. настоящего регламента.

3.4. Муниципальная услуга считается выполненной, если заявителю дан устный или письменный ответ по существу поставленных вопросов.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Администрации Комаровского муниципального образования.

4.2. В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальных функции, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы муниципального образования.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие муниципального образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главе Комаровского сельсовета.

4.3. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Комаровского сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут быть:

1) несоблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) нарушение порядка осуществления административных процедур;

3) безосновательный отказ в оказании муниципальной услуги..

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является обращение (далее - жалоба) заявителя в Администрацию Комаровского сельсовета.

5.4.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В жалобе должна содержаться следующая информация:

1) наименование муниципального образования;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) почтовый адрес, полное наименование юридического лица;

4) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

5) суть нарушенных прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, действий (бездействия);

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя, дата.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.4.2. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, рассматривается в срок не позднее 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

В случаях, если по жалобе требуется провести дополнительную проверку, а также в случае направления запроса другим государственным органам, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

По результатам рассмотрения жалобы главой Комаровского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.5.1 Если в письменном обращении не указано полное наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения.

5.5.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Для начала процедуры досудебного обжалования к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста администрации подается главе администрации.

5.9. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ заявителю.

Приложение № 1

### к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной

### услуги «Сбор

### и вывоз бытовых отходов и мусора»

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной услуги

«Сбор и вывоз бытовых

отходов и мусора»

Лицо, заинтересованное в получении информации, в письменном виде (на бумажном и/или электронном носителе) представляет в Администрацию Комаровского сельсовета обращение о получении информации

Специалист Администрации, ответственный за документированное обеспечение организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Комаровского сельсовета и подготовку информации, отчетов в срок до 30 дней от даты регистрации обращения, обеспечивает подготовку документации и информации по сути вопросов в обращении заявителя.