**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСЛОНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 апреля  2013 года                                                                                                    № 31

с. Услон

Об утверждении административного регламента по

исполнению муниципальной функции «Организация

сбора вывоза бытовых отходов и мусора»

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 Услонского муниципального образования; Правилами благоустройства и обеспечения чистоты на территории Услонского муниципального  образования, утв. решением Думы Услонского муниципального образования от 31.05.2012 № 165, администрация Услонского  муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация сбора вывоза бытовых отходов и мусора».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить на сайте администрации Услонского муниципального образования.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                            Т.П.Ремнева

                                Приложение № 1

                         к постановлению администрации

             Услонского муниципального образования

                   от  08.04.2013 г.    №  31

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции** **«Организация сбора  вывоза**

**бытовых отходов и мусора»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по организации сбора  вывоза бытовых отходов и мусора, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Услонского муниципального образования Зиминского района.

1.3.  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Устав Услонского муниципального образования;

- Правила благоустройства и обеспечения чистоты на территории Услонского муниципального  образования, утв. решением Думы Услонского муниципального образования от 31.05.2012 № 165.

1.4. Получателями  муниципальной функции являются физические и юридические лица, проживающие и осуществляющие свою деятельность на территории Услонского муниципального образования.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Услонского муниципального образования.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов:

-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.

2.2. Место нахождения администрации Услонского муниципального образования: г.Зима, ул. Клименко, 44-12.

Контактный телефон: 8 (395 54) 3-22-26.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 665390, г.Зима,  ул. Клименко, 44-12, 8 (395 54) 3-22-26.

Адрес электронной почты для направления обращений: uslonskaya.adm@mail.ru

Официальный сайт : [http://uslon-adm.ru](http://uslon-adm.ru/)

Место нахождения администрации: г.Зима, ул.Клименко, 44-12.

рабочие дни: понедельник - пятница;

часы работы: с 8.00 до 17.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:  8 (395 54) 3-22-26

2.3. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено следующим образом:

2.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями;

2.3.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.3.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное  стульями и столом для возможности оформления документов;

Продолжительность приема у специалиста администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут;

2.3.4. Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации Услонского муниципального образования, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин;

2.3.5.   Вход в здание администрации Услонского муниципального образования должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора предоставляются специалистами администрации Услонского муниципального образования.

2.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина,  посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по организации сбора и вывоза бытовых  отходов и мусора отражена в схеме (Приложение №1):

-анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;

-подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза бытовых  отходов и мусора;

-заключение муниципального контракта на выполнение работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора (по результатам муниципального заказа);

-проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

-приемка выполненных работ по вывозу бытовых  отходов и мусора;

-анализ выполненных работ;

- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Услонского муниципального образования.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан  включает в себя следующие полномочия:

-анализ обращений граждан за предшествующий год;

-контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз бытовых и промышленных отходов на территории Услонского муниципального образования;

-участие в комиссии по обследованию скопления бытовых и промышленных отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз бытовых отходов и мусора Услонского муниципального образования включает в себя следующие полномочия:

- определение мест скопления бытовых  отходов и мусора, подлежащих включению в перечень по уборке;

- определение мест скопления бытовых  отходов и мусора, подлежащих уборке на основании обращений граждан;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора;

- подготовка заявки на размещение муниципального заказа на вывоз мусора с мест  скопления бытовых  отходов и мусора на территории Услонского муниципального образовании.

3.4. Процедура заключения муниципальных контрактов на вывоз мусора с мест  скопления бытовых отходов включает в себя следующие полномочия:

-по результатам муниципального заказа подготовка муниципального контракта на вывоз мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора;

-подготовка постановления администрации Услонского муниципального образования, утверждающего муниципальный контракт на вывоз мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора включает в себя следующие полномочия:

-проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

-контроль за выполнением Подрядчиком работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора;

-контроль соблюдения графика выполнения работ;

-составление актов проведения внеплановых проверок;

-приемка выполненных работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых  отходов и мусора.

**4. Порядок и формы контроля  по исполнению муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Услонского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих исполнение административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Услонского муниципального образования.

4.4. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется  их исполнение.

4.5. Текущий контроль осуществляется и в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках исполнения муниципальной функции, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.8. Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Услонского муниципального образования.

4.9. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Специалист администрации Услонского муниципального образования несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнения муниципальной функции;

5) порядок выдачи документов.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого решения при исполнении муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Услонского муниципального образования.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в администрацию Услонского муниципального образования жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.4. Обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц (далее – жалоба) заявители могут следующими способами:

а) лично по адресу: Иркутская  область, г. Зима, ул. Клименко, 44-12;

б) направить письменно по адресу: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул.Клименко 44-12;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

 телефон: (39554) 3-22-26, факс: (39554) 3-22-26;

 на адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru

5.2. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование органа, в которое направляется обращение, и (или) фамилия, имя и (если имеется) отчество главы Услонского муниципального образования;

б) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет обращения;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись заявителя и дата.

5.3.1. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия)  должностных лиц либо их копии.

5.4. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

5.5. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации  должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать)  дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

2) заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вышестоящее должностное лицо  вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

4) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

6) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление 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 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.