



**Администрация
Верх – Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » _____ 2012 г

№ ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставление государственных услуг)», Постановлением Совета депутатов Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 27 апреля 2012 года №5-б «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области» и Решением Совета депутатов Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 25 ноября 2011 года №17 «О благоустройстве на территории Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Утверждён постановлением Администрации
Верх-Катавского сельского поселения Катав-
Ивановского муниципального района
Челябинской области
от «___»_____2012 г. №___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги « Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»

I. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»(далее -административный регламент) разработан в целях улучшения санитарного состояния территории Верх-Катавского сельского поселения , определяет порядок сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды», САНПиНом 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест», Положением «О благоустройстве-территории Верх-Катавского сельского поселения», утверждённым решением Совета депутатов Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 27.04.2012 № 5-б, настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Верх-Катавского сельского поселения

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-сбор и вывоз бытовых отходов и мусора ,ликвидация несанкционированных свалок на территории Верх-Катавского сельского поселения;

- предоставление информации об услуге жителям Верх-Катавского сельского поселения;
- обеспечение санитарного содержания территории Верх-Катавского сельского поселения.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы предоставляется в Администрации Верх-Катавского сельского поселения:

- посредством размещения материалов на информационных стендах;
- на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;

2.1.3. Место нахождения Администрации Верх-Катавского сельского поселения: , 456104, Челябинская область, Катав-Ивановский район, село Верх-Катавка, улица Нагорнова, 74

Часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной

2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультации по телефонам: 8 (35147) 2-90-47

2.1.5. Порядок информирования о правилах и условиях предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента в средствах массовой информации.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Предоставление услуги производится организацией в течение текущего финансового года в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора
- ликвидация несанкционированных свалок на территории Верх-Катавского сельского поселения;
- обеспечение санитарного содержания территории Верх-Катавского сельского поселения.

Сбора и вывоз бытовых отходов и мусора, ликвидация несанкционированных свалок на территории Верх-Катавского сельского поселения включают в себя:

- выполнение работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора, ликвидации несанкционированных свалок на территории Верх-Катавского сельского поселения (ручной и механизированной).

Обеспечение санитарного содержания территории Верх-Катавского сельского поселения. Обеспечение санитарного содержания территории Верх-Катавского сельского поселения включает в себя:

- выполнение работ по санитарной очистке и уборке территории Верх-Катавского сельского поселения, вывоз твёрдых бытовых отходов и уличного

мусора, скапливающихся на территории поселения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Нарушения установленного Административного регламента, неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления, затягивание сроков рассмотрения, уклонение от предоставления информации или предоставление недостоверной информации, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Верх-Катавского сельского поселения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Верх-Катавского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- 3) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в следующих

случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
 - 3) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
 - 4) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений принимаемых в ходе реализации муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц допущенных в ходе реализации муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке