



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№267

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора
и ликвидация несанкционированных свалок»

Во исполнение постановления администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации СП село Троицкое предоставления муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова.

от 24 декабря 2012 г. №267

**Административный регламент
Администрации сельского поселения село Троицкое
предоставления муниципальной услуги
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация
несанкционированных свалок»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации СП село Троицкое предоставления муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок» разработан в целях улучшения санитарного состояния территории сельского поселения село Троицкое, соблюдения порядка ликвидации несанкционированных свалок, сбора и вывоза бытовых отходов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок» (далее – муниципальная услуга) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

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

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	не приемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора, ликвидации несанкционированных свалок на территории сельского поселения село Троицкое;
- обеспечение санитарного содержания территории сельского поселения село Троицкое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- исполнение муниципальной услуги осуществляется постоянно, по мере поступления заявок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - 94-ФЗ);
- Устав муниципального образования администрации сельского поселения село Троицкое;
- Постановление администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решение Сельской Думы МО СП село Троицкое от 01.12.2011г. №40 «Правила благоустройства территории сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области (в редакции Решения СД №28 от 17.08.2012г.);
- Решение Сельской Думы МО СП село Троицкое от 05.10.2007г. №45 «Правила землепользования и застройки МО СП село Троицкое (в редакции Решения СД №41 от 17.12.2009г., №20 от 20.07.2010г., №24 от 15.08.2011г., №4 от 15.02.2012г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства и создание комфортных безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно – экологического оборудования на территории сельского поселения село Троицкое;
- заключенные в результате проведенного аукциона, запроса котировок, муниципальные контракты на выполнение работ в рамках исполнения муниципальной услуги с приложенным к ним с перечнем выполняемых работ.

Осуществление конкретных мероприятий (работ) по организации сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок сельского поселения село Троицкое осуществляется при непосредственном обращении устно или в письменной форме, в свободной форме на имя Главы Администрации сельского поселения село Троицкое.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо);
- б) место жительства (регистрации) заявителя;

- в) наименование работ, которые требуется выполнить;
- г) адрес места, где необходимо выполнить работы;
- д) обоснование для проведения данного вида работ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, является нарушение физическим лицом законодательств Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются нарушения действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения село Троицкое, исполнителем при выполнении работ по вывозу ТБО и ликвидации несанкционированных свалок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в течение 1 дня с момента поступления запроса, заявки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники,

средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ликвидация несанкционированных свалок на территории сельского поселения село Троицкое и уличного мусора, скапливающихся на территории поселения;
- сбор и вывоз ТБО с контейнерных площадок;
- обеспечение санитарного содержания контейнерных площадок;
- обеспечение санитарного содержания территории сельского поселения село Троицкое.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной услуги.

3.1. Организация сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок включает в себя:

- заключение муниципальных контрактов по организации сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующем правоотношения в сфере расширения муниципального заказа. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление специалисту.

3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе,

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенным муниципальным контрактам по организации сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок;

5) Прием выполненных работ:

- составление планов проведения работ по организации сбора и вывоза бытовых отходов, мусора и ликвидация несанкционированных свалок на территории поселения на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации СП село Троицкое.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

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

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.