

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации по организации сбора
и вывоза бытовых отходов и мусора»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные и иные хозяйствующие субъекты, граждане, в том числе собственники жилых домов, гаражей, садово-огородных участков.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Администрация).

1.3.2. Адрес места нахождения Администрации муниципального образования «Ярское»: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д. 57. Контактный телефон (34157) 41295, 41283.

Адрес электронной почты – yarraion@udmnet.ru.

Часы приема Администрации муниципального образования «Ярское»:

День недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник-пятница	8.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Суббота, Воскресенье, праздничные дни	Выходные дни	

1.3.4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подведомственных организаций;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;

- номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования актов (решений) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

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

1.3.8. Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.9. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где предоставляется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на сайте муниципального образования «Ярский район», извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Ярское».

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации взаимодействуют с:

- Администрацией муниципального образования «Ярский район»;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной услуги;
- предприятиями, оказывающими коммунальные услуги;
- органами государственного контроля по вопросам санитарно-эпидемиологического состояния, охраны окружающей среды и благоустройства;
- органами внутренних дел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование по организации сбора и вывоза бытовых отходов с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в части предоставления услуг по сбору и вывозу бытовых отходов на территории муниципального образования «Ярское».

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги гражданин получает информацию:

- об осуществлении сбора бытовых отходов из мест их образования на территории муниципального образования «Ярское»;
- о проведении обустройства мест сбора отходов, установки контейнерных площадок в специально отведенных местах;
- о транспортировке бытовых отходов в специальные места размещения отходов;
- о транспортировке отходов специализированным транспортом по установленным графикам и маршрутам.

2.3.3. Администрация поселения в процессе предоставления муниципальной услуги доводит до сведения граждан муниципального образования «Ярское»:

- о создании специализированных организаций и предприятий, имеющих лицензии на данный вид деятельности;

- о создании, реконструкции и расширении полигонов, объектов размещения отходов;

- о выявленных нарушениях при предоставлении услуг сбора и вывоза бытовых отходов и мусора и принятых мерах по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2.3.4. В случае, если основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.5. В случае, если при исполнении услуг сбора и вывоза бытовых отходов выявлены нарушения и они представляют непосредственную угрозу причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

Устав муниципального образования «Ярское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) с комплектом документов или письменное заявление.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

- место жительства (регистрации) заявителя.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлен.*

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- поступления в Администрацию обращения и заявления, не позволяющих установить лицо, их направившее;
- отсутствия или неисполнения в полном объеме необходимых документов для осуществления услуг сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, а также несоответствия сведений, содержащихся в документах, установленным требованиям или представления недостоверной информации;
- недостоверности сведений, содержащихся в представленных обращениях заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

2.12. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отдела, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

Рабочие места должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам Администрации муниципального образования «Ярское» обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места проведения личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Ярское» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией муниципального образования «Ярское», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является получение специалистом Администрации документов заявителя для рассмотрения.

3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявление или обращение.

3.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

3.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.3.2. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

3.3.3. Для получения сведений о ходе рассмотрения обращения заявитель может обратиться в Администрацию.

3.3.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение

регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятие решения осуществляется Главой муниципального образования «Ярское».

4.3. Контроль с проведением проверок осуществляется путем проверок:
- соблюдения и предоставления положений настоящего регламента;
- полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проведение проверок включает в себя выявление и устранение нарушений регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Ответственность должностного лица, уполномоченного исполнять муниципальную услугу, закрепляется его должностной инструкцией.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Главы муниципального образования «Ярское».

5.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.3. При обращении с устной жалобой в Администрацию, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме, обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения и повлекшие за собой обращение.

5.10. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю обращения.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке, в порядке, установленном законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации сбора и вывоза
бытовых отходов и мусора»

