|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАРУН СЕЛӘНӘ****МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН** **АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** |  |  **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****БАРУНСКОГО СЕЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**  |

359317, Республика Калмыкия, п. Барун Юстинского района, ул. Советская, 24 код /847 44/, тел. 99140

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2018 г. № 5 п. Барун

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Участие в организации деятельности по сбору
(в том числе раздельному сбору), транспортированию
твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барунского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Артаев П.Д.

Приложение
к постановлению администрации
Барунского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 28.05.2018 года № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору),
транспортированию твердых коммунальных отходов»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент (далее-регламент) предоставления муниципальной услуги «Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в целях снижения уровня негативного воздействия отходов на окружающую природную среду, восстановления благоприятного состояния окружающей среды и природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности на территории Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от гражданства и места жительства (регистрации) в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, обратившиеся в администрацию Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее- заявители).
Муниципальную услугу непосредственно исполняет администрация Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Информация о прядке предоставления муниципальной услуги выдается: — в администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Барун, ул. Советская, д. 24, понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
— с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: Электронный адрес: barun-smo@rambler.ru
Телефон: 8 (84744) 99-140

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикация в средствах массовой информации.
Официальный сайт: [**http://барунское.юстинский-район.рф**](https://mail.rambler.ru/m/redirect?url=http%3A//xn--80abntohljq.xn----8sbwafccxgjtfcl2p.xn--p1ai/&hash=51dcfceaeb07c197420802e203908fee)**.**

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных средствах массовой информации.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия размещаются:

— на Интернет–сайте администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

— на информационных стендах администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.
1.6. Для получения информации заявители могут обратиться в администрацию Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в письменной форме и ли устной формах. Письменное обращения может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимальной связью, а также через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

— достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

— удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте Интернет управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации)

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет- сайте администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, путем использования информационных стендов, размещаются в администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Информационные стенды администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:
— адрес, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

— текст настоящего регламента;

— блок- схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Участие в организации деятельности по сору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов».
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов»

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30- дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституции Российской Федерации;

— 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»;
\_Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Постановлением Правительства РФ от 10.02.1997 г №155»Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

-Устава Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;
-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия.
2.6.Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия заявление в произвольной форме.
В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес регистрации по месту жительства на территории Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, либо наименование и юридический адрес юридического лица.
Заявление может быть предъявлено лично заявителем, посредством электронной почты, путем направления письма по почте. При наличии иных документов, подтверждающих необходимость предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе приложить данные документы к заявлению.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:
— предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
— предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа

2.8.1.Основниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

— отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителями.
2.8.2. Основания для предоставлении услуги отсутствуют.

2.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-можорных обстоятельств.

2.8.4. Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно, государственной пошлиной не облагается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются в не очереди.

2.11.Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут, при подаче заявления по почте или в электронном виде – 1 рабочий день с момента поступления обращения.
2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПин). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями). Информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.
Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.
2.13. Характеристика помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга в части обеспечения доступности инвалидов:

— предусмотрены условия доступа инвалидов к коридорам, санузлам, фойе.
2.14. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:
Показатели доступности:

— предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

— доступность муниципальной услуги для инвалидов.

Показатели качества:

-удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

— удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, отсутствие обоснованных жалоб.
2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:
-содействие инвалиду при выходе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по зданию;

— проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контракт с получателями услуги. По вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;
— надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.
— обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги и к месту предоставления услуги, собаки –проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован в Зарегистрировано в Минюсте России 21 июля 2015 №38115).
Отделом обеспечиваются:

— оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;

2) рассмотрение запроса и представленных документов;

3) подготовка и выдача ответа либо отказ с указанием причин;

3.2.Прием и регистрация запроса и необходимых документов.

Процедура исполнения муниципальной услуги начинается с приема запроса о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием запроса, путем регистрации. Сотрудник, уполномоченный на прием запроса, передает запрос в порядке делопроизводства главе администрации для рассмотрения запроса. Глава администрации рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя — специалиста администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на рассмотрение.
3.3. Рассмотрение запроса и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса на рассмотрение исполнителю. Сотрудник, ответственный за подготовку запроса:
— подготавливает ответ, содержащий информацию об участии в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов либо готовит отказ;
Специалист подготавливает проект ответа заявителю и направляет его на подписание главе администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, содержащий информацию в письменной форме о порядке предоставления информации об организации утилизации бытовых и промышленных отходов населению, либо ответ о невозможности предоставить муниципальную услугу. Срок выполнения процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с момента передачи запроса на рассмотрение исполнителю .
Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю.
3.4. Выдача подготовленного ответа либо отказа на предоставление муниципальной услуги.
Сотрудник, ответственный за подготовку ответа, передает ответ главе администрации для подписания.
После подписания главы администрации специалист по делопроизводству регистрирует ответ или решение об отказе в выдаче ответа в журнале исходящей корреспонденции и передает сотруднику, ответственному за подготовку ответа. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку ответа, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, факсу, почте, электронной почте.
Ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.
Срок административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подготовки ответа мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является выдача ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области охраны окружающей среды.

4.3. Персональная ответственность сотрудника администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.4.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

5.5. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физические лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридические лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес. По которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностные лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носители или в электронной форме в администрацию Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
Жалоба, поступившая в администрацию Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, рассматривается в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
5.7.2. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В случае установления в ходе или результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п.5.6 настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

 «Участие в организации деятельности

по сбору (в том числе раздельному сбору),

 транспортированию твердых коммунальных отходов»

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Участие в организации деятельности

по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов» администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа |

|  |
| --- |
| Выдача информационного сообщения о времени и месте проведения экологической экспертизы |