



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Деревня Юрьево»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2017 г.

№ 9

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Сбор, вывоз и утилизация бытовых
отходов на территории сельского поселения
" Деревня юрьево» "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Юрьево», утвержденными Решением Сельской Думы сельского поселения " Деревня Юрьево "от 23.07.20015г №233, руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Юрьево», администрация СП «Деревня Юрьево» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сбор, вывоз и утилизация переработка бытовых отходов» на территории сельского поселения «Деревня Юрьево» (приложение)

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сбор, вывоз и утилизация бытовых отходов» на территории сельского поселения «Деревня Юрьево», на сайте администрации муниципального района "Сухиничский район", в разделе сельское поселение «Деревня Юрьево».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на администрацию сельского поселения «Деревня Юрьево».

**Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Юрьево»**

В.М.Мамошкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СБОР, ВЫВОЗ И
УТИЛИЗАЦИЯ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность действия и сроки исполнения предоставления муниципальной услуги по организации сбора, вывоза, утилизации твердых бытовых отходов на территории сельского поселения «Деревня Юрьево». Административный регламент разработан в целях определения единых и обязательных норм и требований в сфере санитарного содержания территории района, мероприятий, порядка их выполнения, порядка взаимодействия сторон при выполнении этих мероприятий.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по организации сбора, вывоза, утилизации твердых бытовых отходов являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Юрьево», а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения «Деревня Юрьево» (далее – Уполномоченный орган): 249275 Калужская область, Сухиничский район, с. Богдановы Колодези, д.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 249275 Калужская область, Сухиничский район, с. Богдановы Колодези, д.

Телефон/факс: 8 (48451) 5-32-39; 8 (48451) 5-11-61.

Официальный сайт администрации сельского поселения «Деревня Юрьево» в сети общего доступа-[www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Юрьево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www. . info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru) в разделе «Муниципальные услуги (функции)».

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.4. Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГБУ КО

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сухиничского района» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

Адрес: Калужская область г.Сухиничи ул.Ленина д.56

Режим работы МФЦ:

Пн.-Пт.: 08.00-20.00

Сб.: 08.00-17.00

Вс.: выходной день

тел.(48451)5-28-62; (48451)5-29-26;

E-mail: mfc40.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной функции - "Организация сбора, вывоза и утилизация твердых бытовых отходов на территории сельского поселения «Деревня Юрьево».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, - администрация СП «Деревня Юрьево».

2.3. Результат предоставления муниципальной функции - определение единых и обязательных норм и требований в сфере санитарного содержания территории поселения, мероприятий, порядок их выполнения, порядок взаимодействия сторон при выполнении мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной функции - постоянно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по организации сбора, вывоза и утилизации твердых бытовых отходов на территории поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов, утвержденными Постановлением Правительства РФ N 155 от 10.02.1997;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом сельского поселения «Деревня Юрьево»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

2.6. Исполнение вышеуказанной муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- для предоставления муниципальной функции не требуется получение иных услуг.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации по данной муниципальной услуге не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению:

На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудован расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в кабинет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Критерии качества и комфортности (включая доступность) государственных (муниципальных) функций - это совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления данных функций (услуг).

2.13. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, размещены на портале муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района и на информационном стенде.

2.13.2 Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

по телефону;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством письменного обращения;

на официальном сайте;

на информационном стенде перед входом.

2.13.3. Муниципальная услуга по организации утилизации и переработки твердых бытовых отходов на территории поселения осуществляется в виде

заключения соглашения и постоянного контроля за сбором (с контейнерных площадок, а также специальных мест для складирования), вывозом и утилизацией (захоронением) на полигоне твердых бытовых и крупногабаритных отходов с территорий домовладений и предприятий поселка.

2.14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заключенный договор между хозяйствующим субъектом и организацией по сбору, вывозу и утилизации твердых бытовых отходов на территории поселения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Калужской области всю необходимую информацию об оказании данной муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обустройство специализированных контейнерных площадок для сбора ТБО (твердых бытовых отходов) и мест для складирования КГМ (крупногабаритного мусора);
- установление периодичности вывоза твердых бытовых и крупногабаритных отходов;
- назначение режима работы спецавтотранспорта;
- составление маршрутных графиков работы спецавтотранспорта;
- прием на полигон твердых бытовых и крупногабаритных отходов;
- обеспечение безопасного в санитарно-гигиеническом отношении хранения и утилизации (захоронения) отходов на санкционированной свалке (полигоне) твердых бытовых отходов;
- заключение договора на сбор, удаление и утилизацию (захоронение) отходов.

3.2. Сбор ТБО (твердые бытовые отходы - пищевые отходы, стекло, кожа, резина, бумага, отходы от текущего ремонта, текстиль, упаковочный материал (мелкий), комнатный смет - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения) с территорий домовладений и предприятий города осуществляется в контейнеры объемом 0,6 куб. м, размещенные на контейнерных площадках в соответствии со схемой их расположения. Основные параметры и размеры контейнеров должны соответствовать ГОСТ

12917-78 "Мусоросборники и металлические контейнеры для бытового мусора и пищевых отходов". Конструкция контейнеров должна обеспечивать возможность механизированной погрузки ТБО в кузовные и контейнерные мусоровозы.

Площадки для установки контейнеров для сбора ТБО должны быть с твердым покрытием, уклоном в сторону проезжей части и удобным подъездом спецавтотранспорта. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,2 м, чтобы не допускать попадания мусора на прилегающую территорию. Переполнение контейнеров мусором не допускается. Запрещается складирование ТБО в других местах.

3.3. Сбор КГМ (крупногабаритный мусор - отходы в виде изделий, утративших свои потребительские свойства: мебель, бытовая техника, компьютеры, торговое оборудование, велосипеды, коляски, упаковочный материал (картон, пластик), ветви, стволы деревьев и т.д.) производится с мест для складирования КГМ. Для сбора КГМ отводятся специальные места на контейнерных площадках. Крупногабаритные отходы не должны помещаться в стандартные контейнеры для мусора.

3.4. Вывоз ТБО осуществляется в соответствии с установленными графиками.

3.5. Вывоз КГМ осуществляется в соответствии с установленными графиками. Внеплановый вывоз осуществляется по заявкам.

3.6. Утилизация (захоронение) ТБО и КГМ производится на специализированном полигоне.

На санкционированную свалку (полигон) твердых бытовых отходов принимаются отходы из жилых домов, общественных зданий и учреждений, предприятий торговли, общественного питания, уличный, садово-парковый смет, строительный мусор и некоторые виды твердых промышленных отходов 3 - 4 класса опасности, а также неопасные отходы, класс которых устанавливается экспериментальными методами. Список таких отходов согласовывается.

Прием трупов павших животных, конфискатов боен мясокомбинатов на санкционированную свалку (полигон) твердых бытовых отходов не допускается. Их утилизация происходит в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором РФ 04.12.1995 N 13-7-2/469.

Источником финансирования вывоза и утилизации ТБО и КГМ являются средства населения и предприятий.

3.7. Для заключения договора на оказание услуг по вывозу и приему на полигон твердых бытовых отходов (ТБО) необходимо следующее:

Для предприятия/организации:

- заявление (о заключении, пролонгации, расторжении договора);
- полные реквизиты заказчика;
- полное наименование предприятия/организации;

- юридический адрес, телефон, факс, р/с, к/с, БИК, ИНН/КПП.

Для индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего его органа, а также адрес, по которому должны быть оказаны услуги.

Для собственников индивидуальных домовладений - домовая книга;

- документ, подтверждающий собственность, аренду производственных площадей с указанием метража и количеством работающих;

- сведения об источнике формирования бюджета (федеральный, республиканский, местный или др.).

При заключении договора по доверенности необходима копия доверенности, заверенная живой печатью.

При заключении договора ставится печать, предусмотренная для бухгалтерских документов, с указанием номера ИНН.

3.8. Тариф на услуги вывоза твердых бытовых, крупногабаритных отходов и их утилизации (захоронения), оказываемые гражданам и организациям, устанавливается на основе действующих нормативно-правовых актов субъектов РФ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами администрации СП «Деревня Юрьево».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации СП «Деревня Юрьево».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела по управлению городским хозяйством и жилищными вопросами, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Юрьево» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Юрьево» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Юрьево»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Юрьево»;

ж) отказ администрации СП «Деревня Юрьево» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию СП «Деревня Юрьево».

Жалоба подается заявителем в администрацию СП «Деревня Юрьево» в

следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации СП «Деревня Юрьево» муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации СП «Деревня Юрьево» рассматривается главой администрации СП «Деревня Юрьево».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации СП «Деревня Юрьево» gp.suhinichi@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации СП «Деревня Юрьево», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации СП «Деревня Юрьево», а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации СП «Деревня Юрьево», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП «Деревня Юрьево» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП «Деревня Юрьево», а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «Деревня Юрьево» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией СП «Деревня Юрьево», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Юрьево», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

