  УТВЕРЖДЕН

      Постановлением  главы сельского           поселения «Село Булава»

         от   18.10.2011г.       № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ

администрации  сельского поселения «Село Булава» по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава»

**I. Общие положения**

**1.1. Формулировка  муниципальной функции**

Административный регламент администрации сельского поселения «Село Булава» по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава» разработан в целях улучшения санитарного состояния территории сельского поселения «Село Булава», снижения негативного воздействия на окружающую природную среду,  соблюдения порядка сбора  и вывоза ТБО и мусора,  и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по вопросу местного значения «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора».

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции:**

Осуществление муниципальной функции регулируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Положением «Об утверждении правила организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства на территории  сельского поселения «Село Булава»,  утверждённое решением Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 17.09.2008 № 100, настоящим административным регламентом.

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

МУП СП Булава «Булавинское ТЭП»*(далее - ЖКХ),* учредителем которого является Администрация  сельского поселения «Село Булава».

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения  муниципальной функции**

**2.1.1.** *Конечный результат исполнения муниципальной функции:*

- своевременное установление и регулирование тарифов на услуги  по сбору и вывозу ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава»;

- контроль за деятельностью ЖКХ в сфере предоставления услуги по сбору и вывозу ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава»;

- предоставление информации жителям  сельского поселения «Село Булава»;

-обеспечение санитарно - эпидемиологического благополучия населения  сельского поселения «Село Булава»;

- принятие мер по выявлению административных нарушений правил санитарного содержания территории  сельского поселения «Село Булава».

**2.1.2.***Информация о порядке  исполнения муниципальной функции:*

Администрация  сельского поселения «Село Булава» обязана довести до сведения жителей сельского поселения «Село Булава» наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу по сбору и вывозу ТБО и мусора, место её нахождения (юридический и почтовый адрес),  режим работы,  тариф на услугу, сведения о льготах и преимуществах,  предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы предоставляется в администрации  сельского поселения «Село Булава»:

- на личном приеме;

            - с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации;

- с использованием средств массовой информации, путем издания информационных материалов.

**2.1.3.** *Место нахождения администрации:*

682420, Хабаровский край, Ульчский район, село Булава,

        ул. Набережная, 3.

Адрес электронной почты: adm.bulava [@yandex.ru](mailto:martinenkova@mail.ru)

Часы работы администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной день.

**2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультации по телефонам:**Глава поселения - глава администрации - 8 (42151) 55-3-03

        Специалисты:   8 (42151) 55-2-31,  8 (42151)  55-6-56.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

**2.1.5.** Порядок информирования о правилах и условиях исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента  в  информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления».

**2.1.6.** *Требования к оборудованию мест  исполнения муниципальной функции:*

Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (с.Булава, ул. Набережная, 3).

Помещение, в котором осуществляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата  А 4.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.2. Условия  исполнения  муниципальной функции**

**2.2.1.**Данная муниципальная функция осуществляется постоянно и предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III.** **Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность действий по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

          - прием и регистрация  заявления;

          - рассмотрение заявления и принятие решения;

          -предоставление ответа получателю услуги устно или  отправление информации по почте.

**Прием и регистрация  заявления**

Для получения информации о сборе и вывозе ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава», об установлении и изменении тарифов за оказание услуги по сбору и вывозу ТБО и мусора,  заинтересованные физические или юридические лица обращаются в администрацию  сельского поселения «Село Булава»:

 - в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом   администрации   поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия - не более 3 рабочих дней.

**Предоставление информации  устно или  отправление почтой**

При личном обращении, с согласия гражданина ответ может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции**

**4.1** Контроль за исполнением муниципальной функции 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.

**Ответственность работников при исполнении муниципальной функции**

**4.3.** 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.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4**. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции**

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

**5.2.** Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана  во внесудебном порядке главе администрации  сельского поселения «Село Булава».

**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 случаях, если:

   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;

            5) 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 функции 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 функции 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, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи  заявления в   суд в течении 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.

                                                          Приложение № 1

                     к административному регламенту администрации

                   сельского поселения «Село Булава» по исполнению

                                                        муниципальной функции «Организация сбора и вывоза

                                   ТБО и мусора на территории  сельского поселения «Село Булава»

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности действий исполнения муниципальной функции

«Организация сбора и вывоза  ТБО и мусора на территории

сельского поселения «Село Булава»

|  |
| --- |
| Письменно |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Подготовка информации |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Предоставление  информации  получателю или отправление почтой |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной функции завершено |