**06.07.2018 г. № 42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАХТАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА, ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Бахтай»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация сбора, вывоза бытовых отходов», согласно приложению;

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве информации «Бахтайский вестник» и официальном сайте муниципального образования «Бахтай»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Бахтай» Тангарову Любовь Константиновну..

Глава муниципального образования «Бахтай»

Л.К. Тангарова

Приложение

к постановлению главы

администрации МО «Бахтай»

от 06.07.2018 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции** **«Организация сбора вывоза бытовых отходов и мусора»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по организации сбора вывоза бытовых отходов и мусора, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

1.2 Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом администрации МО «Бахтай».

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Уставом администрации МО «Бахтай».

1.4. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории МО «Бахтай» осуществляющие свою деятельность на территории МО «Бахтай».

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сбор, вывоз бытовых отходов и мусора на территории МО «Бахтай».

**2. Требования к Порядку исполнения муниципальной функции**

2.1 Информация о Порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.2. Место нахождения Администрации МО «Бахтай»: 669468, Иркутская область, Аларский район, с. Бахтай, ул. Ербанова, 21

Телефон (факс): 89501477760

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 669468, Иркутская область, Аларский район, с. Бахтай, ул. Ербанова, 21

Адрес электронной почты: mobahtai@mail.ru

График работы:

Понедельник – Пятница – с 09.00 до 17.00 часов,

Обед - с 13.00 до 14.00 часов.

2.3. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено следующим образом:

2.3.1 места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

2.3.2 место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.3.3 рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов;

Продолжительность приема у специалиста администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут;

2.3.4 парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации МО «Бахтай»;

2.3.5 вход в здание администрации МО «Бахтай» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;

2.3.6. Для реализации прав инвалидов на исполнение муниципальной функции специалист администрации выезжает на дом.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.4.1 Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора предоставляются специалистами администрации МО «Бахтай».

2.4.2 Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3 При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.5. Муниципальная функция исполняется бесплатно

**3. Административные процедуры**

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора отражена в схеме (Приложение №1):

- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;

- подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- заключение муниципального контракта на выполнение работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора (по результатам муниципального заказа);

- проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

- приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

- анализ выполненных работ.

3.2 Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений граждан за предшествующий год;

- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз бытовых и промышленных отходов на территории МО «Бахтай»;

- участие в комиссии по обследованию скопления бытовых и промышленных отходов.

3.3 Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз бытовых отходов и мусора МО «Бахтай» включает в себя следующие полномочия:

- определение мест скопления бытовых отходов и мусора, подлежащих включению в перечень по уборке;

- определение мест скопления бытовых отходов и мусора, подлежащих уборке на основании обращений граждан;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора;

- подготовка заявки на размещение муниципального заказа на вывоз мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора в МО «Бахтай».

3.4. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением Подрядчиком работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- составление актов проведения внеплановых проверок;

- приемка выполненных работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

**4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации МО «Бахтай».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках исполнения муниципальной функции, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Специалист администрации, на которого возложены соответствующие полномочия и функции, несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнения муниципальной функции;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Администрации МО «Бахтай» на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом и по желанию заявителя электронной почтой.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной функции, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.