

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» декабря 2011 года

№ 20

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов на территории Засосенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов на территории Засосенского сельского поселения» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Малафеева Е.В., заместителя главы администрации Засосенского сельского поселения.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Т.А. Рядодубова**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Засосенского сельского поселения  
от 14 декабря 2011 года № 20

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги в организации сбора, вывоза,  
утилизации и переработки бытовых отходов  
на территории Засосенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении услуги.

а) Поставщик муниципальной услуги: ООО «Красногвардейская Управляющая организация», находится по адресу:

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, ул. 1 Мая, д.12

Генеральный директор: Плужников Николай Андреевич

тел. 8(47247) 3-27-41 факс 8 (47247)3-21-81

График работы предприятия- с 8-00 ч. до 17-00 ч.,

Обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной

б) Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов можно получить по справочным телефонам: 8(47247) 3-27-41 или 8(47247) 3-72-86

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме на момент обращения. По письменному запросу, в письменном виде, не позднее 30 дней, с момента поступления запроса.

в) При ответах на телефонные звонки или устное обращение специалисты подробно проинформируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация содержит наименование предприятия, в которое позвонили, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

г) В помещении, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте находится следующая информация:

- сведения о фирменном наименовании, месте нахождения предприятия;
- информация о государственной регистрации юридического лица с указанием зарегистрировавшего органа;
- режим работы;
- адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;
- перечень предоставляемых видов услуг;
- цены на предоставляемые услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

а) Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов.

б) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-

Ответственный за предоставление муниципальной услуги ведущий специалист ЖКХ (вопросам жизнеобеспечения) администрации Засосенского сельского поселения. Учреждение находится по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

График работы с 8-00 ч. до 17-00 ч.,

Обеденный перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной

в) Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- упорядочение сбора и вывоза ТБО от населения и организаций;
- улучшение экологической и санитарной обстановки;
- создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни населения

сельского округа.

г) Срок предоставления муниципальной услуги оговаривается с заявителем в договоре.

д) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» с изменениями и дополнениями;

- СанПиН 42-128-4690-88»Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, администрации Засосенского сельского поселения.

е) Для оказания муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить

заявление на имя генерального директора ООО «Красногвардейская Управляющая организация» с просьбой о заключении договора на предоставление услуги;

ж) Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- факт отсутствия необходимых документов.

з) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- требования заявителя несоответствующие санитарным нормам и правилам, установленным законодательными актами.

и) Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке живой очереди, при отсутствии живой очереди – непосредственно в момент обращения.

Сроки получения результата муниципальной услуги согласно договора Заявителя с ООО «Красногвардейская Управляющая организация».

к) Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги производится в момент обращения Заявителя.

л) Помещением, в котором оформляется договор на оказание муниципальной услуги, является кабинет генерального директора ООО «Красногвардейская Управляющая организация», в котором расположены стенды с:

- нормативно-правовыми актами,

- прейскурантами цен на оказываемые услуги,

- перечнем документов, необходимых для регистрации заявления на оказание

муниципальной услуги,

Помещение оборудовано:

- стульями для ожидания;

- столами для оформления заявлений.

м) Получить муниципальную услугу может любое физическое и юридическое лицо Коломыцевского сельского поселения.

ООО «Красногвардейская Управляющая организация», оказывающее услугу, неукоснительно соблюдает сроки оказания услуги, оговоренные с Заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, рассмотрение и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых отходов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов для оказания муниципальной услуги является поступление обращения физического или юридического лица с заявлением в произвольной форме и приложением следующего комплекта документов:

для юридических лиц: официальное письмо за подписью руководителя, содержащее описание объекта, предметного указания, объемов и размеров, сроков, наличием оборудованной контейнерной площадки и контейнеров, периодичности оказываемой услуги данному предприятию с гарантией оплаты, выписка ЕГРЮЛ, копии свидетельства ГРЮЛ, свидетельства о внесении записи в ГРЮЛ;

для индивидуальных предпринимателей: письмо (заявление) за подписью предпринимателя, содержащее описание объекта, предметного указания, объемов и размеров, сроков, периодичности оказываемой услуги данному предприятию с гарантией оплаты, выписка ЕГРЮЛ, копии свидетельства ГРЮЛ, свидетельства о внесении записи в ГРЮЛ;

для физических лиц:

проживающим в частных домовладениях при предоставлении заявления с указанием адреса домовладения, с указанием времени, периодичности и объема предоставляемых услуг;

прочим жителям:

при поступлении заявления с указанием предоставления необходимой техники, сроков оказания услуги, адреса и полной оплаты предоставляемой услуги.

Для физических лиц рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов производится в присутствии Заявителя регистрацией заявления в журнале входящей корреспонденции.

При соответствии поданных документов требованиям, принимается положительное решение, заключается договор на оказание услуг по сбору, вывозу, утилизации и переработке бытовых отходов с соблюдением

существенных условий (с указанием объекта вывоза, объемов вывоза, стоимости, периодичности, гражданской ответственности, сведения об источнике финансирования предоставляемых услуг (федеральный, областной, 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.

Одним из условий заключения договоров с юридическими лицами является оборудование площадок для установки контейнеров для сбора бытовых отходов. Контейнерные площадки должны быть с твердым покрытием, уклоном в сторону проезжей части и удобным подъездом спецавтотранспорта, достаточной освещенностью. 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.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по организации сбора и вывоза ТБО администрация Засосенского сельского поселения» путем проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации по данной услуге.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации.

4.3. ООО «Красногвардейская Управляющая организация» несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с настоящим регламентом.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), органа, представляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги, на основании настоящего Регламента, устно или письменно непосредственно исполнителю услуг, либо к главе администрации Засосенского сельского поселения, в судебном порядке.

Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц регулируется законом № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».