



**Администрация  
Серпиевского сельского поселения  
Катав-Ивановского муниципального района  
Челябинской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«25» июня 2014 г

№ 12

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора  
на территории Серпиевского сельского поселения  
Катав-Ивановского муниципального района  
Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Серпиевского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги, Администрация Серпиевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Серпиевского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Серпиевского сельского поселения по адресу: с.Серпиевка, ул.Ленина д.32, здание администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серпиевского  
сельского поселения

В.Ф.Куликов

Утверждён  
Постановлением Администрации  
Серпиевского сельского поселения Катав-  
Ивановского муниципального  
района Челябинской области  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории  
Серпиевского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального  
района Челябинской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Серпиевского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях улучшения санитарного состояния территории Серпиевского сельского поселения, соблюдения порядка ликвидации несанкционированных свалок и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест», Положением «О благоустройстве территории Серпиевского сельского поселения», утверждённым решением Совета депутатов Серпиевского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 25.11.2005г №17, настоящим Административным регламентом.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Серпиевского сельского поселения.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация несанкционированных свалок на территории Серпиевского сельского поселения;
- предоставление информации об услуге жителям Серпиевского сельского поселения;

- обеспечение санитарного содержания территории Серпиевского сельского поселения.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;

- сведения о графике (режиме) работы предоставляется в Администрации Серпиевского сельского поселения:

- посредством размещения материалов на информационных стендах;
- на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.3. Место нахождения Администрации Серпиевского сельского поселения:

456105, Челябинская область, Катав-Ивановский район, село Серпиевка, ул. Ленина д. 32.

Часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной.

2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультации по телефонам: 8 (35147) 98-1-91.

2.1.5. Порядок информирования о правилах и условиях предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение на официальном сайте Администрации Катав – Ивановского муниципального района (адрес сайта: [Kata-ivan.ru](http://Kata-ivan.ru)) .

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги:

Данная муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Предоставление услуги производится организацией в течение текущего финансового года в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

### **3. Административные процедуры**

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

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Серпиевского сельского поселения;
- обеспечение санитарного содержания территории Серпиевского сельского поселения;

Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Серпиевского сельского поселения включает в себя:

- выполнение работ по сбору и вывозу бытовых отходов на территории Серпиевского сельского поселения (ручной и механизированной).

Обеспечение санитарного содержания территории Серпиевского сельского поселения Обеспечение санитарного содержания территории Серпиевского сельского поселения включает в себя:

- выполнение работ по санитарной очистке и уборке территории Серпиевского сельского поселения, вывоз твёрдых бытовых отходов и уличного мусора, скапливающихся на территории поселения.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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.

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.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Серпиевского сельского поселения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

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

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Серпиевского сельского поселения.

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;

разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течении 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. При обжаловании решений принимаемых в ходе реализации муниципальной услуги 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 услуги 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 могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в суд в течение 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.