**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012 года №53**

**Об утверждении административного регламента Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок»**

В целях реализации административной реформы на территории Администрации Большеугонского сельсовета и выполнения мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии Федеральными законами № 210-ФЗ от 27 06.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большеугонского сельсовета**

**Льговского района Суглобов Н.В.**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Большеугонского сельсовета

Льговского района Курской области

от 26 .06. 2012 г. №53

**Административный регламент Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области исполнения муниципальной функции «Организация и обеспечение уборки мусо****ра с несанкционированных свалок»**

1. **Общие положения.**

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

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Большеугонского сельсовета.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение данной муниципальной функции:

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

**-** Федеральный закон от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции по организации и обеспечению уборки мусора с несанкционированных свалок предоставляется:

- 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 Большеугонского сельсовета с. Большие Угоны Льговского района Курской области.

Адрес электронной почты для направления обращений: отсутствует

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307715 Курская область Льговский район с.Большие Угоны

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 08.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны администрации, осуществляющих муниципальную функцию:

- приемная главы администрации – 8(47140)94-2-35;

- заместитель главы администрации – 8(47140)94-2-86;

- специалист администрации – 8(47140)94-2-86.

2.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции по организации и обеспечению уборки мусора с несанкционированных свалок предоставляются специалистами по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

2.4. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.5. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты 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.

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.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по организации и обеспечению уборки мусора с несанкционированных свалок:

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

-подготовка расчета затрат на организацию уборки мусора с несанкционированных свалок;

-заключение муниципального контракта на выполнение работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок;

-проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок;

-приемка выполненных работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок;

-анализ выполненных работ.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц включает в себя следующие действия:

- анализ обращений граждан за предшествующий год;

- контроль за деятельностью подрядной организаций, обеспечивающих вывоз мусора с несанкционированных свалок;

- комиссионное обследование несанкционированных свалок с составлением акта.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на вывоз мусора с несанкционированных свалок территории МО включает в себя следующие действия:

- определение несанкционированных свалок, подлежащих включению в перечень по уборке;

- определение несанкционированных свалок, подлежащих уборке на основании обращений граждан;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на вывоз мусора с несанкционированных свалок включает в себя следующие действия:

- на основании произведенных расчетов подготовка муниципальных контрактов на вывоз мусора с несанкционированных свалок и его размещения на полигоне.

-проведение конкурсной процедуры по выбору подрядчика и заключения муниципального контракта на вывоз мусора с несанкционированных свалок.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок включает в себя следующие действия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением Подрядчиком работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- составление отчетов по выполнению работ с предоставлением фотографического материала;

* приемка выполненных работ по вывозу мусора с несанкционированных свалок.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за работой Подрядных организаций по организации и обеспечению уборки мусора с несанкционированных свалок осуществляет администрация.

4.2. Контрольные мероприятия по проверке качества и объема выполненных работ проводятся еженедельно путем объезда несанкционированных свалок и оформляются актом приемки выполненных работ не менее одного раза в квартал, а внеплановые проверки качества и объема выполненных работ по уборке мусора с несанкционированных свалок проводятся при обращении граждан или юридических лиц.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению функции по организации сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок**

5.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться в администрацию с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых решений коллегиальных органов в ходе исполнения функции по организации сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок, на основании настоящего Административного регламента.

5.2.Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Общий срок рассмотрения письменных обращений - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3.Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции по организации сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении исполнения функции по организации сбора и вывоза мусора с несанкционированных свалок, в судебном