



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 240
с.Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Сбор, вывоз, утилизация и переработка
бытовых и промышленных отходов»»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемого административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна Ооржак А.Н.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «__» апреля 2015 г. № 240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, утилизация и** **переработка бытовых и промышленных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Барун-Хемчикского кожууна (далее по тексту Администрация), связанные со сбором, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов (далее – административный регламент).

1.1.2. Разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

- юридические лица, индивидуальные и иные хозяйствующие субъекты, граждане, в том числе собственники жилых домов, гаражей, садово-огородных участков.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Уполномоченного органа: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20. Администрация Барун-Хемчикского кожууна РТ.

График работы:

понеделник – пятница: с 8 00 до 17 00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8-394-41-21-8-62.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.barumtuva.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (www.barumtuva.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.3.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.4.2.Порядок проведения специалистом отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

1.3.4.3.Заявители, направившие в Администрацию кожууна документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.14.4. настоящего административного регламента;

1.3.4.4.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

1.3.4.5.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Барун-Хемчикского кожууна, а также в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барун-Хемчикского кожууна

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Барун-Хемчикского кожууна взаимодействует с:

-органами государственного контроля по вопросам санитарно-эпидемиологического состояния, охраны окружающей среды и благоустройства;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.1. По результатам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица получает информацию:

- об осуществлении сбора бытовых отходов из мест их образования на территории Барун-Хемчикского кожууна;
- о проведении обустройства мест сбора отходов, установки контейнерных площадок в специально отведенных местах;
- о транспортировке бытовых отходов в специальные места размещения отходов;

- о транспортировке отходов специализированным транспортом по установленным графикам и маршрутам.

2.3.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование по сбору и вывозу бытовых отходов с соблюдением требований и положений нормативно правовых актов в части предоставления услуг по сбору и вывозу бытовых отходов на территории Барун-Хемчикского кожууна.

2.3.3. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги доводит до сведения заинтересованных лиц Барун-Хемчикского кожууна:

- о создании специализированных организаций и предприятий, имеющих лицензии на данный вид деятельности;
- о создании, реконструкции и расширении полигонов, объектов размещения отходов;
- о выявленных нарушениях при предоставлении услуг сбора и вывоза бытовых отходов и мусора и принятых мерах по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

2.3.4. В случае, если основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.5. В случае если при исполнении услуг сбора и вывоза бытовых отходов выявлены нарушения и представляют непосредственную угрозу причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2.4 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Устав муниципального района «Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая республиканскую информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов;

2.6.3. Администрация кожууна не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, Чадамба ул. дом 20, в соответствии с режимом работы, указанном в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление в Администрацию обращения и заявления, не позволяющих установить лицо, их направившее;
- отсутствие или непредставление в полном объеме необходимых документов для осуществления услуги по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора, а также несоответствия сведений, содержащихся в документах, установленным требованиям или представления недостоверной информации;
- представление неполных сведений заявителем, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных обращениях заявителей.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер телефона;

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.9.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений»;

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения Администрации кожууна должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов;

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять

менее 2-х мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления заявки в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Барун-Хемчикского кожууна почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.14.3 Администрация Барун-Хемчикского кожууна, предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде» текстом следующего содержания:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального

района и республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с действующим законодательством;

2.14.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Барун-Хемчикского кожууна при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Барун-Хемчикского кожууна обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.5 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Консультации и приём специалистами Администрации Барун-Хемчикского кожууна граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Барун-Хемчикского кожууна, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.14.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- разработка и реализация мероприятий по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- организация работ по обеспечению экологической безопасности в поселении;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.2. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

- Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в помещении администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба дом 20.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата;
- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию Барун-Хемчикского кожууна;
- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;
- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;
- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.1. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует их в системе учета входящих документов (журнале входящих документов), где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

3.3. Проверка поступившего заявления

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление информации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. Специалист передает документы председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.4.2. После вынесения резолюции председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна документы передаются исполнителю (исполнителям).

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения.

3.4.4. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который, представляет на согласование и подпись председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.4.5. Подписанный председателем администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом администрации в течение 3 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

3.5. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.5.1. Разработка и реализация мероприятий по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов:

- разработка нормативно-правовых актов администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным со сбором, вывозом, утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов;
- участие в ведении учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду;
- рассмотрение жалоб и обращений граждан, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства;
- обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории кожууна, о мерах, принимаемых администрацией поселения для ее улучшения;
- разъяснительная работа с населением по вопросам сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и охраны окружающей среды путем публикации в СМИ, на сходах граждан.

3.5.1.1. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.5.2. Организация работ по обеспечению экологической безопасности в поселении

- организация и координация работы по ликвидации внезапно образованных стихийных свалок.

- организация и координация работы, совместно с заинтересованными ведомствами и организациями по организации сбора, вывоза, утилизации опасных отходов.

3.5.3. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.6. Приоритетными направлениями при оказании муниципальной услуги являются:

- организация работы с населением по пропаганде знаний в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов путём развешивания на информационных стендах информационного материала в пределах своей компетенции.

- разъяснительная работа в области организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов среди населения на сходах

обучение учащихся муниципальных образовательных учреждений в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов осуществляется через:

- преподавание в рамках школьных уроков;

- тематические творческие конкурсы среди детей любой возрастной группы;

- организацию тематических утреников, КВН, тематических игр, викторин;

- организацию работы в летних оздоровительных лагерях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных;

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва. По результатам проверок председатель администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является председатель Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией при предоставлении муниципальной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

-специалистов Администрации - председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

-заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации в Администрацию Барун-Хемчикского кожууна или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Барун-Хемчикского кожууна, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по

номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.