

Администрация Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 г.

р.п. Мучкапский

№175

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции, администрация Мучкапского поссовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета



М.А.Коростелев

Е.В.Пузикова
31682

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
поссовета
от 27.06.2012г. № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО
на территории Мучкапского поссовета»

I. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной функции

Административный регламент осуществления муниципальной функции **«Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета»** разработан в целях улучшения санитарного состояния территории поссовета, снижения негативного воздействия на окружающую природную среду, соблюдения порядка сбора и вывоза ТБО и мусора, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по вопросу местного значения «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции:

Осуществление муниципальной функции регулируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.3. Требования к порядку информирования о исполнении муниципальной функции.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области исполняется непосредственно в администрации Мучкапского района Тамбовской области по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12 (график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: 8(47546) 3-13-39, факс 8(47546) 3-13-39.

1.3.3. Официальный сайт администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу исполнения муниципальной функции.

Информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных функций (функций) Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт администрации поссовета).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о исполнении муниципальной функции. Информация о порядке исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета» размещается на информационном стенде в помещении здания администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам исполнения муниципальной функции. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной функции. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается следующая информация: почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема заявителей;

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной функции; порядок и способы получения муниципальной функции с указанием перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; порядок выполнения процедур исполнения муниципальной функции и в текстовом виде и в виде блок-схемы; основания для отказа в исполнении муниципальной функции; порядок и способы

получения консультаций в части исполнения муниципальной функции; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

На официальном сайте администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области размещается следующая информация: место нахождения администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, адрес электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция исполняется администрацией Мучкапского поссовета, информация о которой предоставлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Конечный результат исполнения муниципальной функции:

- своевременное установление и регулирование тарифов на функции по сбору и вывозу ТБО на территории Мучкапского поссовета;
- контроль за деятельностью ЖКХ в сфере исполнения функции по сбору и вывозу ТБО на территории Мучкапского поссовета;
- предоставление информации жителям Мучкапского поссовета;
- обеспечение санитарно - эпидемиологического благополучия населения Мучкапского поссовета;
- принятие мер по выявлению административных нарушений правил санитарного содержания территории Мучкапского поссовета.

2.3. Должностные лица администрации поссовета осуществляют прием и информирование граждан, (далее - заявители).

2.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

- 1) Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и исполняется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (<http://www.tambov.gov.ru/r.46.>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации поссовета по адресу: Тамбовская область, р.п. Мучкапский, улица Советская,12; использования средств телефонной связи по телефону (847546) 3-16-82, электронного информирования, проведения консультаций должностным лицом поссовета.
- 2) На сайте (<http://www.tambov.gov.ru/r.46.>), на информационном стенде в здании администрации поссовета размещаются:
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на

официальном сайте (<http://www.tambov.gov.ru/r.46>),

3) извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации поссовета);

4) информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на исполнение муниципальной функции;

5) блок-схема «исполнение муниципальной функции», определена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

Администрация Мучкапского поссовета обязана довести до сведения жителей Мучкапского поссовета наименование организации, предоставляющей муниципальную функцию по сбору и вывозу ТБО, место её нахождения (юридический и почтовый адрес), режим работы, тариф, сведения о льготах и преимуществах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. При ответе на телефонные звонки специалист администрации

Мучкапского поссовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование отдела;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.8. Специалист администрации Мучкапского поссовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.10. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами администрации Мучкапского поссовета.

2.11. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня видов информации, представляемой в обязательном порядке, и условиям ее предоставления;

требований к запросам заявителей о представлении муниципальной

функции;

сроков исполнения муниципальной функции;

порядка исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14. Обращение за предоставлением муниципальной функции.

2.15. Получателями муниципальной функции могут быть физические или юридические лица.

2.16. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.17. В целях получения информации о порядке исполнения функции заявителю необходимо обратиться с запросом в устной или письменной форме в администрацию Мучкапского поссовета.

Письменный запрос об исполнении муниципальной функции пишется заявителем в произвольной форме, подписывается лично заявителем, оформляется в одном экземпляре.

В запросе об исполнении муниципальной функции указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной функции или наименование юридического лица;

цель обращения с запросом;

способ получения результата исполнения функции (по почте и иным способом).

2.18. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.19. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

2.20. Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной функции по следующим основаниям:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так

же членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотреблением правом;

текст письменного обращения не поддаётся прочтению. Ответ на такое обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина 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. В таком случае должностное лицо администрации поссовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.21. Если причины, по которым по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.22. Отказ в приеме документов не допускается.

2.23. Требования к местам для информирования, местам ожидания и местам приема заявителей.

2.24. Места информирования, места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать Единым (стандартизованным) требованиям к предоставлению муниципальных функций .

2.25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.26. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5

мест.

2.27. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.28. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.30. Специалист администрации Мучкапского поссовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.31. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.32. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.33. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса от получателя муниципальной функции; рассмотрение запроса;

подготовка и выдача результата исполнения муниципальной функции.

Блок-схема последовательности действий при исполнении функции представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры при письменном обращении

получателя муниципальной функции.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса в письменной форме специалистом администрации поссовета, уполномоченным принимать документы.

Специалист администрации Мучкапского поссовета, уполномоченный принимать документы:

принимает запрос;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме запроса;

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

Специалист администрации Мучкапского поссовета в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе поссовета для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.2. Описание последовательности действий при рассмотрении письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на рассмотрение в администрацию Мучкапского поссовета.

Глава поссовета поручает соответствующему специалисту (ответственному исполнителю) подготовку ответа на запрос в письменной форме (информационного письма).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.3. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата исполнения муниципальной функции.

Специалист (ответственный исполнитель):

-анализирует запрос и готовит информационное письмо, в котором указываются фамилия, имя, отчество получателя муниципальной функции или наименование юридического лица, его адрес, запрашиваемая информация;

-согласует информационное письмо с главой поссовета и подписывает его;

– регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции .

Один экземпляр информационного письма в однодневный срок направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю, второй экземпляр остается в администрации Мучкапского поссовета.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Административные процедуры при устном обращении получателя муниципальной функции.

3.3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации устного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса в устной форме специалистом администрации Мучкапского поссовета.

Специалист администрации Мучкапского поссовета:

принимает запрос;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации устных обращений граждан запись о приеме запроса: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Описание последовательности действий при рассмотрении устного запроса, подготовке и выдаче результата исполнения муниципальной функции.

Специалист администрации Мучкапского поссовета, осуществляющий прием и консультирование в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации Мучкапского поссовета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для получения информации;

-предоставить информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

По требованию заявителя о исполнении ответа на запрос в письменной форме специалист администрации Мучкапского поссовета готовит информационное письмо в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.

настоящего административного регламента.

3.2.4. Общий срок исполнения настоящей муниципальной функции не

должен превышать двух дней с момента поступления устного запроса или 30 дней с момента поступления запроса в письменной форме в администрацию Мучкапского поссовета. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 15 дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Специалист администрации поссовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации поссовета ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации поссовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации поссовета, ответственный за принятие решения об исполнении муниципальной функции несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса об исполнении муниципальной функции, правильность оформления результата исполнения муниципальной функции.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один

раз в 3 месяца.

4.9. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же их должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, исполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ от исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной или муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.
- 2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация сбора и вывоза ТБО на
территории Мучкапского поссовета»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
исполнение муниципальной функции

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	адрес электронной почты администрации поссовета:	График работы поссовета
Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области	393570, р.п.Мучкапский, Тамбовская область, улица Советская, 12,:	8 (47546) 3-16-82	ss03@r46.tambov.gov.ru.	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, приёмные дни – вторник и четверг с 8.00 до 17.00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация сбора и вывоза ТБО на
территории Мучкапского поссовета»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза ТБО на территории Мучкапского поссовета»

