**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДИЧНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА**

 **КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Организация сбора, вывоза,

утилизации и переработки бытовых и

промышленных отходов на территории

Дичнянского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Дичнянский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах расположенных на территории Дичнянского сельсовета и на официальном сайте администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4.Контроль за соблюдением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дичнянского сельсовета В.Н.Тарасов

Приложение к Постановлению

администрации Дичнянского сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки

бытовых и промышленных отходов» на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет»

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов (далее – Регламент), разработан в целях обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Дичнянский сельсовет» (далее - Администрация) при исполнении муниципальной функции

**1. Наименование муниципальной функции**

Организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов (далее – муниципальная функция).

**2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация муниципального образования «Дичнянский сельсовет» (далее – Администрация).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- «Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов» утвержденными Постановлением Правительства РФ № 155 от 10.02.1997;

- Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Дичнянский сельсовет»;

**4. Предмет муниципального контроля**

Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

5.1.Должностные лица при исполнении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от муниципальных учреждений, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для выполнения муниципальной функции;

- вносить предложения об осуществлении мероприятий по обеспечению мероприятий по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- вызывать в администрацию МО «Дичнянский сельсовет» должностных лиц муниципальных предприятий, учреждений и граждан за нарушение требований по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

5.2.Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

- осуществлять в установленном порядке сбор и обработку информации по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- утверждать нормативно-правовые акты по обеспечению первичных мер по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- участвовать в ведении учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду;

- рассматривать обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства;

- организовывать и координировать работу по ликвидации стихийных свалок на территории МО «Дичнянский сельсовет»;

- организовывать и координировать работу по организации сбора, вывоза, утилизации опасных отходов совместно с заинтересованными организациями и предприятиями, физическими лицами;

-информировать население о принятых решениях по обеспечению первичных мер по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет»;

-организовывать проведение разъяснительной работы с населением по пропаганде знаний по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов путем размещения информации в СМИ и на собраниях граждан.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции**

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции, имеют право:

- на получение информации о принятых решениях по обеспечению первичных мер по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет»;

- принимать участие в выполнении мероприятий по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет»;

- обжаловать решения и действия должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при исполнении муниципальной функции. В досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать требования по обеспечению первичных мер по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет»;

- заключать договора на вывоз и размещение отходов с исполнителями и соблюдать их требования;

- сбор отходов производить только в контейнеры, размещенные на специально оборудованных площадках;

- обеспечивать содержание контейнеров и мусоросборников отходов в исправном состоянии;

- обеспечить свободный проезд к площадкам с контейнерами;

- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам проводить обследования и проверки на территории производственных, хозяйственных и жилых строений в целях контроля за организацией сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

**7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является снижение уровня негативного воздействия отходов на окружающую природную среду, восстановление благоприятного состояния окружающей среды и природных ресурсов, обеспечение экологической безопасности посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципального образования «Дичнянский сельсовет».

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

- предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни;

- перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области: (47131) 9-32-87 / 9-33-27.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области - dichnya.rkursk.ru(далее - официальный сайт);

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу: 307236, Курская область, Курчатовский район, Дичнянский сельсовет, село Дичня, квартал 3.

Контактные телефоны: 9-32-87, 9-33-27.

Официальный сайт: dichnya.rkursk.ru

Адрес электронной почты: dichnya.46@mail.ru

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

- предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни;

- перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Для получения информации о порядке и процедурах исполнения муниципальной функции заявители могут обращаться к должностным лицам лично, по телефону, направлять запросы в письменном виде почтой, или посредством электронной почты.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется в индивидуальном порядке в устной или письменной форме.

1.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих порядок исполнения муниципальной функции.

1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки отвечающие должностные лица, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения. Предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому аппарату. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

При невозможности, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

По письменному запросу о ходе исполнения муниципальной функции, ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции предоставления каких-либо документов заявителями не предусматривает.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Дичнянский сельсовет».

Оснований для отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

**2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции**.

Исполнение муниципальной функции исполняется на безвозмездной основе.

**3.Срок исполнения муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно в течение года.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**1. Блок-схема**

Блок-схема исполнения муниципальной функции (Приложение 1 к Административному регламенту).

**2.** **Описание административных процедур при исполнении муниципальной функции.**

2.1.Основание для начала административной процедуры является поступление сведений от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или граждан об организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

2.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- организация сбора информации о мероприятиях по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- организация работ по обеспечению экологической безопасности в муниципальном образовании «Дичнянский сельсовет»;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области   сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

- разработка и реализация мероприятий по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

Сбор информации происходит в течение года и не регламентируется конкретными сроками ее получения и предоставления.

2.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур.

Должностным лицом, ответственнымзаорганизацию сбора информации о мероприятиях по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов является главный специалист-эксперт администрации Дичнянского сельсовета.

Главный специалист-эксперт администрации Дичнянского сельсовета в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

-составляет и направляет запросы о предоставлении информации о мероприятиях по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

-проводит учет и систематизацию поступившей информации о мероприятиях по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

-систематизирует и анализирует о мероприятиях по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов информацию в средствах массовой информации.

2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательство РФ.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяется решением уполномоченных органов, если возможность приостановления предусмотрена нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Курской области.

2.5. Критерии принятия решений:

- ежегодный план проведения плановых мероприятий по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов в границах МО «Дичнянский сельсовет», утверждаемый Главой администрации;

- наличие оснований для начала проведения административных процедур, указанных в п. 2.1. раздела 3 Административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

 Результатом административной процедуры является готовность (подготовка) организаций, предприятий и населения к выполнению первичных мер по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов границах МО «Дичнянский сельсовет».

 Постановление Администрации Дичнянского сельсовета о выполнении внеплановой административной процедуры.

2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указания на формат обязательного отображения административной процедуры:

 Главный специалист-эксперт администрации Дичнянского сельсовета в соответствии с п. 1 раздела 2 административного регламента фиксирует результаты исполнения муниципальной функции в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Дичнянский сельсовет».

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой сельсовета.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**.

Периодичность осуществления текущего контроля — постоянно.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проверок Глава администрации муниципального образования «Дичнянский сельсовет» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их выполнение.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов Администрации Дичнянского сельсовета и проверки исполнения положений настоящего регламента.

**3. Ответственность должностных лиц муниципального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица органов местного самоуправления в случаях ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций**

Лица, в отношении которых, исполняется муниципальная функция, имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц органов местного самоуправления при исполнении ими муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

 **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

 Заявители имеют право обратиться в администрацию Дичнянского сельсовета с жалобой устно или письменно. (Приложение 3 к Административному регламенту).

 1.1. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе:

 - представлять дополнительные документы и материалы;

 - получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы;

 - обращаться с жалобой на принятое по изначально поданной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

 - отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

 - в соответствии со ст.46 Конституции Российской Федерации заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в судебном порядке.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

**3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

 3.1. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

 - если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

 - должностное лицо, получившее жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 - если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом
в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо,
 на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

 - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Дичнянского сельсовета письменной жалобы заявителя, либо обращение заявителя с устной жалобой на личном приеме.

**5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

 Вышестоящим органам местного самоуправления и должностным лицом, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Глава Администрации Курчатовского района.

**7. Сроки рассмотрения жалобы.**

 В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

 Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Дичнянского сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

 В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию по ЖКХ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации, за исключением случаев, указанных в пункта 3 раздела 5 настоящего Административного регламента.

 Если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

 По результатам рассмотрения жалобы Глава сельсовета принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные пункт 7 раздела 5 настоящего Административного регламента. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Номера телефонов, а также адрес электронной почты, по которым можно сообщать о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента, указаны в пункте 1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

**«Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки**

**бытовых и промышленных отходов»**

Лицо, заинтересованное в получении информации, в письменном виде

(на бумажном и/или электронном носителе) представляет в администрацию муниципального образования «Дичнянский сельсовет» обращение о получении информации

Главный специалист-эксперт Администрации Дичнянского сельсовета, курирующий данный вид деятельности на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет» в срок до 30 дней от даты регистрации обращения, обеспечивает подготовку документации и информации по сути вопросов в обращении заявителя

Организации, осуществляющие сбор, вывоз, утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов

Главный специалист-эксперт Администрации Дичнянского сельсовета, курирующий данный вид деятельности на территории муниципального образования «Дичнянский сельсовет» обрабатывает предоставленную информацию, аккумулирует её и формирует ответ (отчёт) заявителю в установленной форме. Информация и ответ заявителю согласовывается и подписывается Главой сельсовета. образованияобразования «Дичнянский сельсовет»

Заявителю направляется ответ на бумажном носителе и/или в электронной форме.

В ответе (отчёте) указывается ф.и.о. исполнителя и контактный телефон.