

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ _____

Об утверждении административного регламента МУП «Шелковское ПУЖКХ» Шелковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»

В соответствии с Конституцией Чеченской Республики, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республики», Санитарными правилами и нормами СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест», иными нормативными правовыми актами администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» (приложение 1).
2. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. № 121 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района М.В. Эльбиева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

А.М. Израйилов

Проект вносит:

Директор

МУП «Шелковское ПУЖКХ» _____ С.С. Кимаев

Проект согласован:

Заместитель главы

администрации _____ М.В. Эльбиев

Юрисконсульт администрации _____ М.М. Даурбекова

Главный специалист

отдела организационной и общей работы

(корректор) _____ М.А. Хамсуркаева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент МУП «Шелковское ПУЖКХ» Шелковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» (далее - муниципальная услуга – **МУП «Шелковское ПУЖКХ»**).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. **МУП «Шелковское ПУЖКХ»** расположено по адресу: Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Озёрная, № 17.

Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление лично либо через законного представителя в МУП «Шелковское ПУЖКХ».

Телефон: 8(928)088-74-19 адрес электронной почты: puzhkh@bk.ru

Заявитель, получающий муниципальную услугу, может получить информацию при обращении к специалисту МУП «Шелковское ПУЖКХ».

Порядок предоставления муниципальной услуги находится на стенде в МУП «Шелковское ПУЖКХ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов».

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МУП «Шелковское ПУЖКХ» Шелковского муниципального района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов.

2.4.1.2. Мотивированный отказ в сборе и вывозе твердых бытовых отходов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с графиками сбора и вывоза твердых бытовых отходов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Чеченской Республики.

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»

Санитарные правила и нормы СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

Иные нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить нижеследующие документы:

заявление на имя директора МУП «Шелковское ПУЖКХ» о заключении договора на предоставление муниципальной услуги;

копии паспортов совершеннолетних лиц (свидетельство о рождении ребенка);
справка о составе семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.2. Предоставление заявителем неполного комплекта документов в случае личного обращения с целью получения муниципальной услуги.

2.8.3. В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов специалист МУП «Шелковское ПУЖКХ» вправе вернуть документы заявителю до устранения выявленных недостатков.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неправильно оформленного заявления;

отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность (паспорт);

невозможность прочтения текста;

в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неправильно оформленного заявления;

отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность (паспорт);

невозможность прочтения текста.

в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.10. Перечень услуг для предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление с просьбой о предоставлении данной услуги.

2.10.2. Основанием для начала услуги является заключение договора на услугу.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

2.11.1. Оформление муниципальной услуги является бесплатной;

исполнение муниципальной услуги платное и составляет 364,86 руб. за 1 м3 для населения и 567.00 руб для коммерческих лиц за 1м3 вывозимого мусора;

для населения по вывозу мусора в пакетах 250 р с одного хозяйства за один месяц.

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

2.12.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя (для жителей индивидуальных жилых домов), за предоставлением муниципальной услуги.

1) максимальное время ожидания в очереди при заключении договора для предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания на получение муниципальной услуги должно соответствовать графику вывоза ТБО в соответствии с п.2 п.п. 2.1 Договора на сбор и вывоз твердых бытовых отходов.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя – в течение дня поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Размеры и состояние помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.14.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами,

наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Иные требования

2.16.1. Подъездные пути к помещению должны иметь парковочные места для автотранспорта.

2.16.2. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.16.3. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.16.4. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

наименование муниципальной услуги,

график работы МУП «Шелковское ПУЖКХ»,

нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги,

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

типовая форма договора на сбор и вывоз твердых бытовых отходов.

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

3.1. Основание для начала административной процедуры

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.1. Предоставляемая муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответов заявителям, обоснование отказа от предоставления муниципальной услуги;

процесс получения муниципальной услуги приведена в блок-схеме, которая приведена в Приложении 1 административного регламента.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия

3.3.1. Сотрудник МУП «Шелковское ПУЖКХ» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность сотрудника закрепляется его должностным регламентом.

3.4. Критерии принятия решений

3.4.1. Специалист МУП «Шелковское ПУЖКХ» проверяет правильность заполнения заявления, точность внесенных данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5. Результат административной процедуры

3.5.1. Результатом административной процедуры является заключение договора на вывоз мусора или отказ от предоставления муниципальной услуги (заключение договора).

3.6. Способ фиксации результата

3.6.1. Если документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, специалист МУП «Шелковское ПУЖКХ» регистрирует документы в журнале входящей документации, подтверждая факт приема документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.7. Формы контроля над исполнением административного регламента

3.7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

3.7.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан (ведущий специалист ПТО МУП «Шелковское ПУЖКХ») проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

3.7.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

тридцатого числа каждого месяца осуществляется плановая проверка за качеством предоставления муниципальной услуги;

форма контроля заключается в проверке вывоза мусора соблюдением графика вывоза мусора.

3.7.5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Шелковского муниципального района, предприятий за решения и действия принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Сотрудник МУП «Шелковское ПУЖКХ» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность сотрудника закрепляется его должностным регламентом.

3.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.8.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МУП «Шелковское ПУЖКХ» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

3.8.2. Контроль за ходом рассмотрения заявок на предоставление услуги могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной в Отделе **ЭПО** по справочному телефону 8 (928) 088-74-19

3.8.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Информация для заявителя о его праве на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

4.4. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение 7 дней с момента получения обращения.

Если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

4.7. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги;

заявление на невыполнение муниципальной услуги (вывоз мусора).

4.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.1. Органы местного самоуправления Шелковского муниципального района, учреждения и должностные лица которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу:

к директору МУП «Шелковское ПУЖКХ»;

к заместителю главы администрации Шелковского муниципального района по муниципальному хозяйству;

к главе администрации района.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации. А в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней, со дня его регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Приложения к административному регламенту

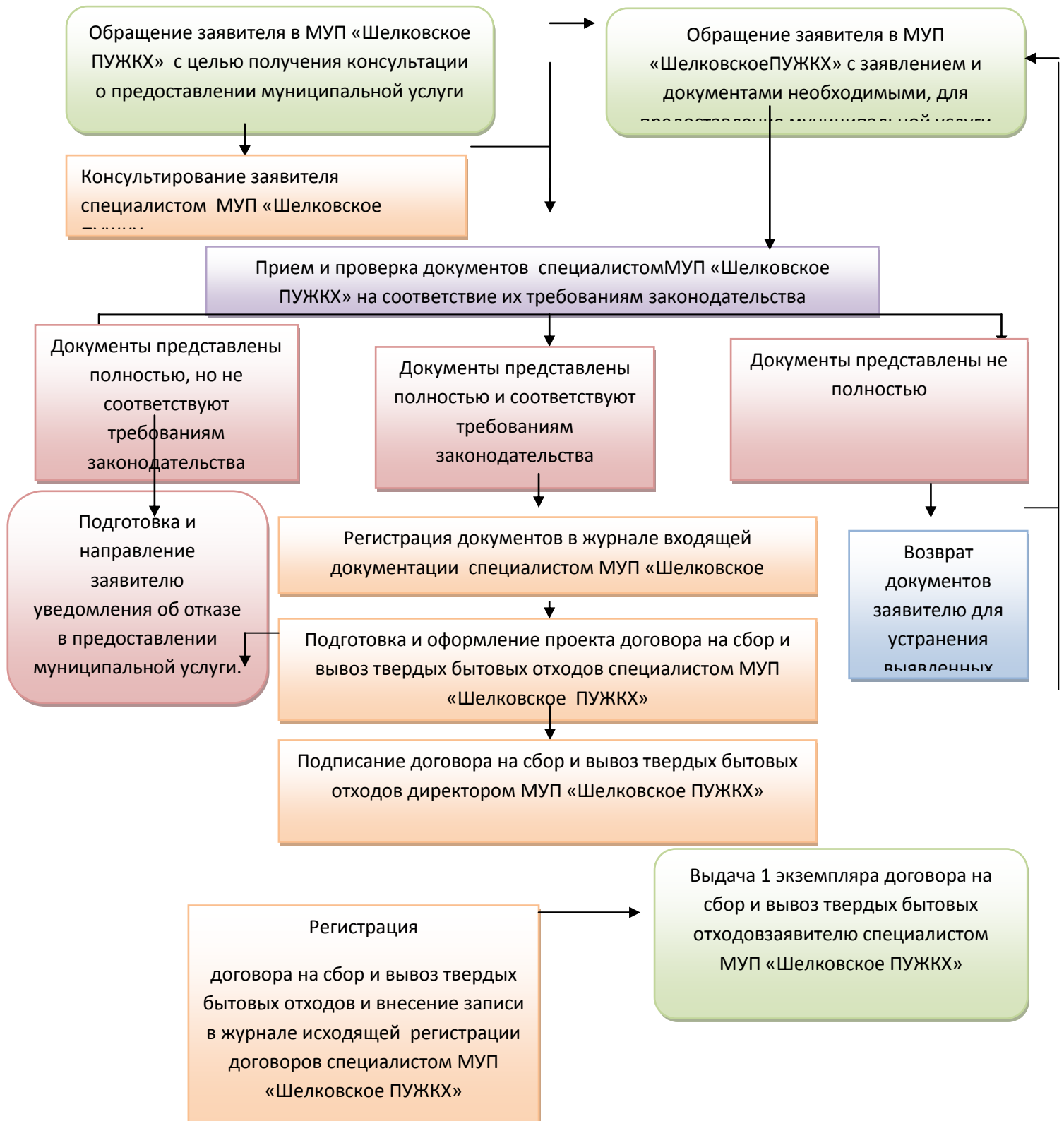
5.7.1. Приложение 1 - Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.7.2. Приложение 2 - Типовой договор на вывоз твердых бытовых отходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

**Типовой договор
на сбор и вывоз твердых бытовых отходов**

« ____ » _____ 20__ г.

(дата, месяц, год)

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий(ая) по адресу:

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны и МУП «ПУЖКХ» Шелковского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице начальника _____, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 Исполнитель на условиях настоящего Договора обязуется оказывать Заказчику услуги по вывозу твердых бытовых отходов (далее - ТБО) в объеме, определенном нормами накопления (1,5м³ в год на 1 чел), утвержденными распоряжением главы администрации Шелковского муниципального района, а Заказчик обязуется своевременно их оплачивать.

1.2. Количество человек, прописанных в домовладении ____.

2. Условия предоставления услуг (работ)

2.1. Исполнитель оказывает Заказчику услуги (работы) по сбору и вывозу ТБО на полигон, согласно графика.

2.2. Исполнителем по заявке Заказчика могут выполняться дополнительные виды услуг (работ). Выполнение дополнительных видов услуг (работ) осуществляется Исполнителем на основании отдельной письменной договоренности между Сторонами за дополнительную плату.

3. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

3.1. Обеспечивать своевременный вывоз ТБО согласно п. 2.1. настоящего Договора.

3.2. Своевременно уведомлять Заказчика об изменении тарифов, стоимости предоставляемых услуг (работ), путем размещения данной информации на оборотной стороне квитанции.

4. Обязанности Заказчика

Заказчик обязан:

4.1. Своевременно и в полном объеме оплачивать оказанные Исполнителем услуги (работы) в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Собственными силами и средствами обеспечивать перемещение ТБО от места их образования до контейнерной площадки либо до автомобиля, если вывоз мусора осуществляется бестарным способом.

4.3. Соблюдать при выбросе ТБО санитарные нормы и противопожарные правила.

4.4. Не загружать в контейнеры жидкие, ядовитые, токсичные, тлеющие бытовые отходы, листья и ветки деревьев, строительный и крупногабаритный мусор.

4.5. Предоставлять Исполнителю для внесения в базу данных соответствующие документы на временно отсутствующих, домовую книгу, свидетельство о государственной регистрации права собственности на домовладение.

5. Порядок оплаты

5.1. Размер оплаты за сбор, вывоз и размещение ТБО устанавливается распоряжением Шелковского муниципального района и на момент заключения договора составляет 364,86 руб. за 1м³

5.2. Исполнитель вправе изменить стоимость оказания услуг на основании нормативного правового документа, принятого соответствующим органом.

5.3. Заказчик производит ежемесячную оплату за выполненные работы не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в полученной квитанции на оплату.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения Заказчиком п. 5.3 настоящего Договора Исполнитель вправе прекратить предоставление услуг (работ).

6.2. В случае нарушения Заказчиком установленных настоящим Договором сроков оплаты услуг (работ) Исполнителя, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере учетной ставки банковского процента от суммы, несвоевременно перечисленной за каждый день просрочки.

6.3. За несвоевременный вывоз ТБО Исполнитель несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все спорные вопросы и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора разрешаются путем переговоров. В случае, если стороны не могут прийти к соглашению, все споры разрешаются Сторонами в судебном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___»_____20__г. и считается ежегодно пролонгированным на следующий календарный год.

8.2. Стороны имеют право на внесение любых изменений и дополнений к настоящему Договору путем подписания дополнительных соглашений, за исключением п. 3.2.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Заказчик