

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «город Кизляр»
от «22» июля 2015г. №432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием, утилизация
(захоронение) твердых бытовых и промышленных отходов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием, утилизация (захоронение) твердых бытовых и промышленных отходов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставляемой услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при приеме и утилизации (захоронении) твердых бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «город Кизляр».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Муниципальное унитарное предприятие «Спецавтохозяйство» - (далее – Предприятие);

Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» в части обеспечения контроля соблюдения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – Управление).

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

1.3.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 год, № 40, ст. 3822)»;

1.3.2. Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления».

1.3.3. Инструкция по проектированию, эксплуатации и реконструкции «Полигонов для твердых бытовых отходов». Утверждена Министерством строительства Российской Федерации 2 ноября 1996 года

1.3.4. Устав муниципального образования «город Кизляр».

1.3.5. Устав МКУ «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и захоронение твердых бытовых и промышленных отходов на муниципальном Полигоне.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Допустимые сроки:

предоставления муниципальной услуги на муниципальном «Полигоне твердых бытовых отходов» (далее «Полигон ТБО») – 1 час;

въезд на Полигон ТБО и первый контроль автотранспорта (с грузом) – 15 минут;

прием твердых бытовых и промышленных отходов на рабочей карте Полигона ТБО – 25 минут;

мойка автотранспорта на специальной площадке, второй контроль автотранспорта (без груза), выезд с территории Полигона ТБО – 20 минут;

2.1.2. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги возможно в следующих случаях:

при завозе на Полигон токсичных отходов;

при завозе на Полигон радиоактивных отходов;

при завозе на Полигон биологически опасных отходов.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после вывоза непредусмотренных договором (токсичных, радиоактивных, опасных) отходов с территории муниципального полигона.

2.1.3. После предоставления муниципальной услуги выдаются следующие документы:

для юридического лица - отметка о принятии отходов в путевом листе водителя автотранспорта (мусоровоза, бункеровоза, самосвала);

для физических лиц – отметка в контрольном талоне на прием ТБО с возвратом корешка талона.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по приему, утилизации (захоронению) твердых бытовых и промышленных отходов осуществляется Предприятием на муниципальном Полигоне ТБО (г.Кизляр).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги юридическому или физическому лицу необходимо заключить договор с Предприятием по адресу: РД, г.Кизляр, ул.Грозненская,103.

2.2.3. Для заключения договора на предоставление муниципальной услуги юридическому лицу требуется предоставить следующие документы:

письмо – заказ (для заключения договора) на предоставление муниципальной услуги;

копию Устава Предприятия (заверяется руководителем организации);

копию Свидетельства о постановке на налоговый учет (заверяется руководителем организации);

копию Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (заверяется руководителем организации);

доверенность на лицо, действующее от имени заявителя (заверяется нотариусом);

2.2.4. Для заключения договора на предоставление муниципальной услуги физическому лицу требуется предоставить следующие документы:

заявление (в произвольной форме) для заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

паспорт (с возвратом после ознакомления).

2.2.5. Получателю муниципальной услуги выдается расписка с описанием принятых документов, а также основное содержание обращения и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документы, номер его телефона, а также дата и время приема документов и указание на соответствие документов тем предъявляемым требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент получения документов.

2.2.6. Для непосредственного предоставления муниципальной услуги на Полигоне ТБО (г.Кизляр) на прием, утилизацию (захоронение) твердых бытовых и промышленных отходов необходимо представить у шлагбаума Полигона ТБО следующие документы:

2.2.6.1. Для юридического лица – договор, в котором указан номер машины.

2.2.6.2. Для физического лица – контрольный талон, приобретаемый в кассе Предприятия по адресу: 368830, РД, г.Кизляр. ул.Грозненская,103.

2.2.7. При разовом предоставлении муниципальной услуги необходимо представить у шлагбаума Полигона ТБО (г.Кизляр) – контрольный талон, приобретаемый в кассе Предприятия по адресу: 368830, РД, г.Кизляр. ул.Грозненская,103.

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

2.3.1. Несоответствие данных заявления и прилагаемых документов:

2.3.2. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения;

2.3.3. В документах, прилагаемых к заявлению, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.3.4. Заявление и документы исполнены карандашом;

2.3.5. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.2.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе по тарифам в соответствии с постановлением Республиканской службы по тарифам РД №128 от 29.12.2011 года.

2.5.2. Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется на расчетный счет или в кассу Предприятия на основе договора, заключенного заявителем муниципальной услуги (физическое или юридическое лицо) с МУП «Спецавтохозяйство».

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

2.6.1. Ожидание в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

2.6.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

2.7.2. Срок оформления и регистрации договора на предоставление муниципальной услуги – 1 день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.8.1. Предприятие, предоставляющее муниципальную услугу, находится по адресу: 368830, РД, г.Кизляр, ул.Грозненская,103.

Режим работы Предприятия: Понедельник –Пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Режим работы Полигона Предприятия (г.Кизляр) – с 6:00 до 17.00 (без выходных и праздничных дней).

2.8.2. Управление, контролирующее сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги, находится по адресу: 368830, РД, г.Кизляр, ул.Первомайская,17. Режим работы Управления: Понедельник – Пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

2.8.3. Справочные телефоны Предприятия:

телефон директора – (887239) 2-23-01;

E – mail: mupspecauto@mail.ru;

телефон абонентского отдела – (887239)2-30-12;

2.8.4. Справочные телефоны Управления:

телефон директора Управления – (887239) 2-31-21;

E – mail: mu_ujkh_kizlyar@mail.ru;

телефон зам.директора Управления- (887239) 2-17-76

телефон ОТКиС Управления – (887239) 2-17-50;

2.8.5. Адрес официального Интернет – сайта администрации городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://www.mo-kizlyar.ru>.

2.8.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, можно получить:

2.8.6.1. Непосредственно на Предприятии по адресу: 368830, РД, г.Кизляр. ул.Грозненская,103.

у директора Предприятия (приемная)

у заместителя директора Предприятия (абонентский отдел)

2.8.7. Необходимая визуальная и текстовая информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на стендах административного здания на Полигоне (г.Кизляр).

2.8.8. Въезд на Полигон ТБО осуществляется через шлагбаум при наличии договора или талона.

2.8.9. Специальные места для ожидания заявителей при подаче заявления и оформлении договора находятся в приемной Предприятия, которая оборудована стульями, столами, писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями и телефоном.

2.8.10. Специальные места для личного приема заявителя находятся в кабинете директора Предприятия, который оборудован столами, стульями, телефоном (РД, г.Кизляр. ул.Грозненская,103).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем юридическим и физическим лицам, желающим вывезти на муниципальный Полигон твердые бытовые и промышленные отходы.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Производственно-технологическим регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа «город Кизляр» от «___» _____ 20___ №_____.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Данная муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр и в электронной форме.

2.10.2 Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется вне очереди.

2.10.3. Доступ в здание Предприятия по адресу: РД, г.Кизляр. ул.Грозненская,103 свободен.

2.10.4. Въезд на муниципальный Полигон твердых бытовых отходов (г.Кизляр) осуществляется через шлагбаум.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. Регистрация заявления.

Регистрация заявления физического лица и письма – заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги осуществляется в центральном офисе Предприятия по адресу: РД, г.Кизляр, ул.Грозненская,103 секретарем приемной и передается после визы руководителя юристу Предприятия на подготовку договора.

При наличии документов, указанных в подпунктах 2.2.1. – 2.2.2, договор оформляется в течение 1-го дня. Физическое лицо в день заключения договора может приобрести за оплату контрольный талон, по которому предоставляется муниципальная услуга на Полигоне предприятия. Расчеты с юридическим лицом осуществляется по ежемесячным актам сверки.

Ответственным за выполнение данного административного действия является директор Предприятия.

Продолжительность данного административного действия 1 день.

Критерием принятия решения по данному административному действию является заключение договора на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является оформление договорных отношений, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

Договор оформляется на бумажном носителе и фиксируется в электронной базе Предприятия.

3.2.2. Прибытие автотранспорта на Полигон. Радиационный дозиметрический контроль. Первый осмотр.

Пропуском для въезда автотранспорта на Полигон является:

для автотранспорта физического лица - контрольный талон;

для автотранспорта юридического лица - договор, в котором указан номер машины.

Ответственным за выполнения данного административного действия является заместитель директора Предприятия.

Продолжительность данного административного действия – 15 минут.

Критерием принятия решения по данному административному действию является фиксация объема груза.

Результатом данного административного действия является регистрация автотранспорта (юридическое лицо, физическое лицо) в специальных журналах на бумажных и электронных носителях с данными о виде и объеме груза.

3.2.3. Захоронение (прием, складирование и изоляция) бытовых и промышленных отходов на рабочей карте Полигона.

Автотранспорт с отходами по внутренней подъездной дороге направляется на площадку рабочей карты Полигона и разгружается. Выгруженные из машины отходы перемещаются на рабочей карте Полигона бульдозером, создавая уплотненный слой, который впоследствии изолируется слоем грунта. Толщина уплотненного слоя может достигать 2-х метров, толщина изолирующего слоя - 0,25 метра.

На Полигоне организуется бесперебойная круглосуточная разгрузка мусоровозов и автотранспорта с отходами.

Ответственным за выполнение данного административного действия является заместитель директора Предприятия.

Продолжительность данного административного действия для заявителя – 25 минут.

Результатом данного административного действия является прием и захоронение твердых бытовых и промышленных отходов на муниципальном Полигоне.

3.2.4. Помывка пустого автотранспорта, вторичный осмотр и выдача оформленных документов.

После разгрузки на рабочей карте Полигона автотранспорт направляется на площадку для мытья и дезинфекции колес и кузова. После этого определяется объем принятых на Полигон отходов, оформляются документы (для юридического лица – отметка в путевом листе водителя, для физического лица – отметка в контрольном талоне с возвратом корешка талона), и автотранспорт выезжает с территории Полигона. Предоставление муниципальной услуги завершено.

Ответственным за выполнения данного административного действия является заместитель директора Предприятия.

Продолжительность данного административного действия 20 – минут.

Результатом данного административного действия является оформление документов за предоставленную муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий ежедневный контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет заместитель директора Предприятия.

4.2. Плановые и неплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручениям Главы муниципального образования «город Кизляр» и его заместителей, а также на основании иных документов, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты, заместитель директора и директор Предприятия несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом исполнения муниципальной услуги путем получения устной и (или) письменной информации в Управлении и на Предприятии.

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

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Предприятия, должностных лиц, работников Предприятия при предоставлении муниципальной услуги. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема к директору Предприятия и (или) начальнику Управления или направить письменное обращение по почте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть нарушения порядка предоставления муниципальной услуги по настоящему регламенту либо действия ответственного должностного лица, муниципального служащего, работника Предприятия.

Обращение (жалоба) заявителя предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Могут быть дополнительно указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

5.3.2. Если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению.

5.3.3. 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

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

5.3.5. 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.

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

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу на Предприятие, в Управление, в администрацию городского округа «город Кизляр».

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительном случае руководитель организации имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования может быть принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе их удовлетворения.

5.9. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственного должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МКУ «УС и ЖКХ»

Г.Т.Истамбулов