

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых
и промышленных отходов»
на территории ЗАТО г. Радужный**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения права граждан на благополучную окружающую среду, обеспечение экологической безопасности, сохранения и улучшения качества окружающей среды, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов на территории ЗАТО г. Радужный.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами – структурными подразделениями Администрации ЗАТО города Радужного по предоставлению муниципальной услуги «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов».

1. Муниципальная услуга «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет – Администрация ЗАТО г. Радужный, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Муниципальное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства» (МУ «ГКМХ»), исполнитель МУП «ЖКХ».

МУ «ГКМХ» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с Администрацией ЗАТО города Радужный, Муниципальным Унитарным Предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» (МУП ЖКХ).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом ЗАТО г. Радужный
- Постановлением главы города о создании комиссии по охране зеленых насаждений

– Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций/ предоставления государственных услуг»

- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров на планово- регулярный вывоз мусора.

5. В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение получить муниципальную услугу.

II. Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МУ «ГКМХ», МУП «ЖКХ» с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

7. Информация о месте нахождения и режиме работы МУ «ГКМХ»:

Адрес места нахождения: Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, 1 квартал, д.55

Юридический и почтовый адрес: 600910, Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, 1 квартал, д.55, а/я 10

Прием документов, представленных заявителем, осуществляется по адресу: 600910, ЗАТО г. Радужный, д.55, отдел кадров и информатизации МУ «ГКМХ» (кабинет 216), в соответствии с режимом работы МУ «ГКМХ».

Режим работы МУ «ГКМХ»:

Пн. – Пт. с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 – обед)

Сб., Вс. – выходной

8. Контактные телефоны:

т/ф 8-492-54-3-30-67 (отдел кадров и информатизации МУ «ГКМХ»);

8-492-54-3-22-36 (инженер по охране окружающей среды (эколог) МУ «ГКМХ»);

9. Электронный адрес МУ «ГКМХ» для направления обращений: E-mail: gkmh_plan@radugavl.ru;

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

10. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам МУ «ГКМХ» и личном приеме граждан.

11. Консультации предоставляются сотрудником МУ «ГКМХ», МУП «ЖКХ» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

14. Срок предоставления муниципальной услуги указывается в договоре, заключенном с заявителем.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МУП «ЖКХ»:

- заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона.

16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя

17. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной МУП «ЖКХ».

18. Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;
- информационным материалом.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

IV. Административные процедуры

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление.

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений;
- после регистрации, заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение директору МУП «ЖКХ». Директор МУП «ЖКХ» в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявление работнику для исполнения муниципальной услуги.

V. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги

22. Работник МУП «ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал учета входящих документов.

23. Персональная ответственность работников предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

24. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется ответственным за организацию работы должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

26. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов» на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) работников МУП «ЖКХ» и МУ «ГКМХ».

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

31. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

33. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.