

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 12 2016 г.

с.Знаменское

№ 345

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением главы администрации Надтеречного муниципального района от 17.01.2013г. № 622 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Надтеречного муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Надтеречного муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Надтеречного муниципального района муниципальной функции по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Теркйист» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации М.Х.Цокаева.

Глава администрации  
Надтеречного района

Ш.А.Куцаев

Утвержден  
Постановлением администрации  
Надтеречного муниципального  
района от «06» декабря 2016 г. №  
345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции  
сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных  
отходов**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надтеречного муниципального района при исполнении муниципальной функции.

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

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Надтеречного муниципального района (далее – Администрация).

Исполнение муниципальной функции осуществляет ведущий специалист администрации Надтеречного муниципального района.

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции ведущий специалист администрации взаимодействует с:

- юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Уставом Надтеречного муниципального района.

#### 1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами 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, Чеченской Республики, администрации Надтеречного муниципального района.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения органа, предоставляющего данную услугу:

366813 ЧР, Надтеречный район, с.Знаменское, ул.А.Кадырова,37

1.5.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Надтеречного муниципального района:

Приемные дни:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: 13.00 -14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел/факс (8-87132) 2 23 23

Адрес электронной почты: [tercyist@mail.ru](mailto:tercyist@mail.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно ведущим специалистом администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации .

Информация о процедуре предоставления услуги представляется бесплатно.

## II. Административные процедуры

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

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

- организация работ по обеспечению экологической безопасности в поселении;

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

2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Разработка и реализация мероприятий по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов:

- разработка нормативно-правовых актов администрации района и распорядительных документов по вопросам, связанным со сбором, вывозом, утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов;

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

- рассмотрение жалоб и обращений граждан, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства;

- обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории поселения, о мерах, принимаемых администрацией поселения для ее улучшения;

- разъяснительная работа с населением по вопросам сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и охраны окружающей среды путем публикации в СМИ, на сходах граждан.

2.2.2. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрации Надтеречного муниципального района.

2.3 Организация работ по обеспечению экологической безопасности в поселении

- организация и координация работы по ликвидации внезапно образованных стихийных свалок.

- организация и координация работы, совместно с заинтересованными ведомствами и организациями по организации сбора, вывоза, утилизации опасных отходов.

2.4 Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

Реализация административной процедуры осуществляется путём следующих мероприятий:

- организацией работы с населением по пропаганде знаний в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов путём развешивания на информационных стендах информационного материала в пределах своей компетенции.

- разъяснительная работа в области организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов среди населения на сходах .

- обучение учащихся муниципальных образовательных учреждений в области сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов осуществляется через:

- преподавание в рамках школьных уроков;
- тематические творческие конкурсы среди детей любой возрастной группы;
- организацию тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин;
- организацию работы в летних оздоровительных лагерях.

### **III. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Надтеречного муниципального района.

3.2. Ведущий специалист администрации ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

3.3 По результатам проверок глава администрации Надтеречного муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Персональная ответственность ведущего специалиста администрации закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Надтеречного муниципального района и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

#### **IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации Надтеречного муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- ведущего специалиста – главе администрации Надтеречного муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия ведущего специалиста в администрацию Надтеречного муниципального района или в судебном порядке.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию Надтеречного муниципального района.

4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к заместителю главы администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

4.5. Должностное лицо проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации Надтеречного муниципального района, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

4.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти района, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, в судебном порядке.

4.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

4.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

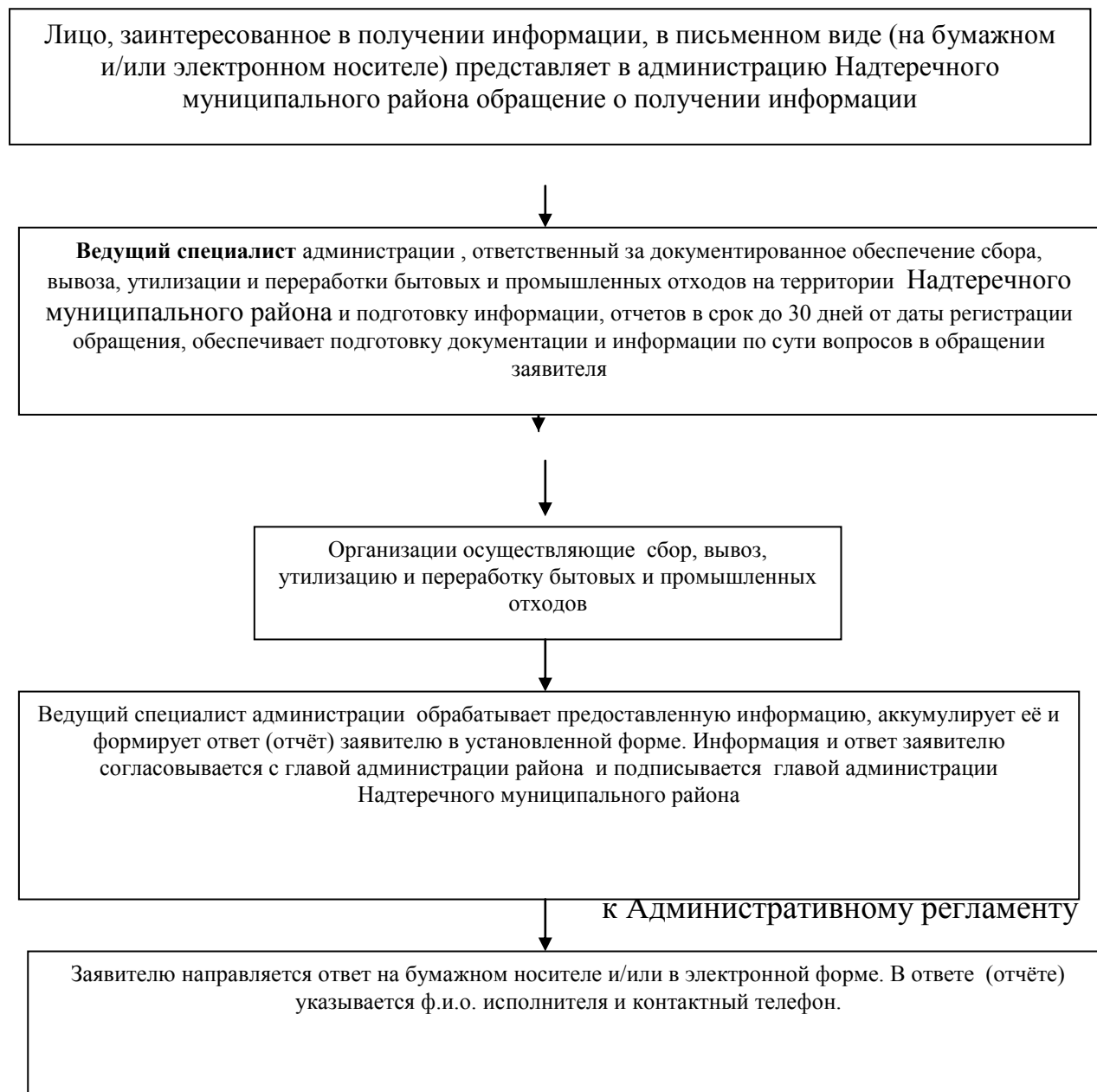
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту



## БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_

--

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НАДТЕРЕЧНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ  
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы  
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам  
рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми  
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и  
мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и  
иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они  
не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном  
суде.

Копия настоящего решения направлена по  
адресу \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение