

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии
окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной
и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и
имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»»

I. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении возложенной муниципальной функции.

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ;
- Федеральным законом «Об охране атмосферного воздуха» от 04.05.1999 г. № 96-ФЗ;
- «Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;

- Законом Архангельской области от 23.06.2005 г. № 66-4-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Архангельской области»;
- Положением об отделе природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства» (далее – Отдел).

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» является предоставление сведений (в устной или письменной форме) по запросу.

1.5. Правом пользования муниципальной услугой обладают юридические и физические лица (далее - заявители) независимо от происхождения, возраста, национальности, образования, имущественного, социального и должностного происхождения, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям можно получить в Отделе по адресу: ул. Ленина, 33, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Отдела осуществляется по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412.

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 часов,

пятница с 8-00 до 17-00 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-30 часов.

2.1.2. Телефоны Отдела:

тел. 8(81834)50418, факс. 8(81834) 50254.

2.1.3. Почтовый адрес для направления обращений и документов: 164270, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

2.1.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной форме.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы Отдела;
- 2) об основных функциях и полномочиях Отдела;
- 3) о нормативных правовых актах по вопросам организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Мирный».

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

В исключительных случаях (исправление ошибок, необходимость получения по запросу документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя, и т.д.) должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения, о чем сообщается заявителю.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарный дней.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» производится в случае:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»»

является заявление, поступившее от юридических или физических лиц по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших запросов.
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка и направление ответа гражданам (заявителям).

Поступившие запросы регистрируются в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, куда вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае устного обращения, не требующего подготовки информации, ответ на запрос (по согласованию с заявителем) может быть дан в устной форме.

В течение рабочего дня поступившие обращения передаются специалистом, осуществившим прием запроса, руководителю. Руководитель принимает решение об удовлетворении запроса и в этот день назначает сотрудника, ответственного за его исполнение.

При анализе запроса и подготовке ответа определяется:

- направление, объем и степень полноты информации, необходимой для исполнения запроса;

- необходимость проведения выездов, обследований, комиссий, привлечения специалистов сторонних организаций для получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения данных от соответствующих компетентных лиц в адрес руководителя организации готовится и направляется соответствующий запрос.

Ответы на запросы, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются специалистом Отдела на следующий день после их оформления по почте простыми письмами в адрес заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Муниципальная услуга считается выполненной, если по запросу приняты необходимые меры, и автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»» осуществляет руководитель Отдела.

4.1.2. Ответственность сотрудников Отдела определяется должностной инструкцией.

4.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно либо письменно на имя руководителя Отдела.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней от даты регистрации обращения.

5.4. При обращении с устной жалобой к директору Учреждения ответ на обращение (с согласия заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Обращения заявителей, содержащих обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной или административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.8. Жалоба, содержащая оскорбительные выражения, а также жалобы, текст которых не подлежит прочтению, не рассматриваются, о чем сообщается заявителю.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные обращения, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Форма

Главе администрации Мирного

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства указывается полностью)

_____ (телефон, паспортные данные)

Заявление
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо
получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____

(указывается способ информирования)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

