

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по
вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической
безопасности на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования» являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1.3.1.1. Непосредственно в группе по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Амурского муниципального района (далее - Группа) по адресу: 682640, г. Амурск, пр.Мира 11, каб. № 29. Часы работы: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00, перерыв с 12.45 до 14.00.

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.3.1.2. С использованием средств телефонной связи по номеру Группы : 8 (42142) 2-69-13, еженедельно, с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00.

1.3.1.3. Посредством ответов на письменные обращения, поступивших в адрес администрации.

1.3.1.4. Посредством подготовки ответов по электронной почте Группы: ecolam@amursk-rayon.ru

1.3.1.5. Путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалиста Группы (далее - специалист) подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные (электронные) обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования предприятия (организации, учреждения).

Срок ответа на письменное (электронное) обращение до 30 дней со дня регистрации такого обращения в общем отделе администрации.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая Интернет-портал органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Амурского муниципального района Хабаровского края, в лице группы по охране окружающей среды и природных ресурсов.

2.2.1. Местонахождение, контактные телефоны и режим работы Группы указаны в подпункте 1.3.1.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Лесной кодекс Российской Федерации.

2.5.3. Водный кодекс Российской Федерации.

2.5.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.5.6. Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

2.5.7. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах».

2.5.8. Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.5.9. Федеральный закон от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха».

2.5.10. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

2.5.11. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5.12. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.13. Устав Амурского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Амурского муниципального района.

2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является письменное обращение, оформленное по форме, согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту, приложения к письменному обращению (при необходимости), сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.7.1. Отсутствие на письменном обращении подписи, почтового (электронного) адреса заявителя.

2.7.2. Несоответствие количества страниц приложений, указанных в письменном обращении с фактическим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие на письменном обращении почтового (электронного) адреса заявителя, фамилии заявителя.

2.8.2. Отсутствие на письменном обращении подписи заявителя.

2.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.4. Несоответствие сведений в приложении с указанным в письменном обращении.

2.8.5. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членам их семей.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче письменного обращения для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления письменного обращения в общий отдел администрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

2.12.2. Вход в здание оснащен пандусом для инвалидов.

2.12.3. На прилегающей территории находится паркинг для сотрудников администрации, для посетителей, а также для инвалидов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками согласно режиму работы, указанному в подпункте 1.3.1.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

2.12.4. Места для ожидания подачи письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

2.12.4.1. Местами для сидения (стульями, креслами).

2.12.4.2. Местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами).

2.12.4.3. Столом для оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка и компетентность специалистов, предоставляющих услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей (тактичность, вежливость).

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования.

3.2. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать:

- лично в общий отдел администрации Амурского муниципального района, адрес: город Амурск, пр. Мира, 11, администрация Амурского муниципального района, общий отдел;

- по каналу электронной почты администрации Амурского муниципального района admin@amursk-rayn.ru;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://pgu.khv.gov.ru>.

3.3. Письменное обращение регистрируется в общем отделе администрации в срок, указанный в пункте 2.11. настоящего регламента. Срок ответа на письменное (электронное) обращение до 30 дней со дня регистрации такого обращения в общем отделе администрации.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования» является получение исполнителем зарегистрированного письменного обращения.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является «Предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования».

Специалист направляет информацию по адресу, указанному в письменном обращении.

Письменный (по электронной почте, адрес электронной почты: ecolam@amursk-rayon.ru) ответ заявителю должен соответствовать следующим требованиям:

3.5.1. Соответствовать действующим нормативным правовым актам.

3.5.2. Изложен в простой, доступной для восприятия форме.

3.5.3. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.6. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Группы.

4.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана) и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные аспекты (выборочно). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. Специалист и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему Группу.

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

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде жалобу (претензию) главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации Амурского муниципального района, курирующему Группу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Главный специалист группы
по охране окружающей среды
и природных ресурсов

А.В.Шпрингер

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования»

Форма

Главе Амурского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Почтовый адрес: /Юридический адрес организации _____

Прошу предоставить мне следующую информацию по вопросу

(указать какая информация требуется)

«__» _____

(дата), подпись, печать

Главный специалист группы по охране окружающей среды и природных ресурсов

А.В. Шпрингер

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования»

