



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 20 11 года

№ 36

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением администрации
города Белгорода
от «17» марта 2011 г. № 36

Административный регламент
осуществления муниципальной функции по организации
мероприятий по охране окружающей среды на территории
городского округа «Город Белгород»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: организация мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород».

1.2. Административный регламент осуществления муниципальной функции по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, Белгородской области, физическими и юридическими лицами при исполнении возложенной муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией города Белгорода через структурное подразделение – отдел охраны окружающей среды департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – отдел).

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

- 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»;
- Уставом городского округа «Город Белгород»;
- Стратегией развития города Белгорода до 2025 года и планом действий органов местного самоуправления на 2007-2011 годы, утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 30 января 2007 года № 413;
- Основами экологической политики города Белгорода, утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 29 мая 2007 года № 473;

- Экологической программой города Белгорода на 2007-2011 годы, утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 29 мая 2007 года № 473;

- Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории города Белгорода, утвержденными решением Белгородского городского Совета депутатов города от 29 апреля 2003 года № 363.

1.5. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является обеспечение сбалансированного решения задач социально-экологического и демографического развития на перспективу, сохранения благоприятного состояния окружающей среды и природно-ресурсного потенциала, удовлетворяющих жизненным потребностям населения.

1.6. При осуществлении муниципальной функции отдел взаимодействует:

- с юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, общественными объединениями граждан;
- с органами государственной власти, правоохранительными органами;
- со структурными подразделениями органов местного самоуправления.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется непосредственно отделом охраны окружающей среды департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адрес, адрес электронной почты.

Адрес: 308000 г. Белгород, Гражданский пр., 38, кабинет 524а.

Контактные телефоны: (4722) 33-62-20, тел./факс 27-13-78.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: <http://www.beladm.ru>. Адрес электронной почты: belg@adm.bel.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела:

Понедельник – пятница 9.00 – 18.00 час. Перерыв: 13-00 – 14-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами отдела по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.1.5. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции по телефону не должно продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

При информировании в устной форме должностные лица отдела в начале разговора должны представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, наименование отдела.

При исполнении муниципальной функции в устной форме должностными лицами отдела предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, графике работы отдела;
- об основных функциях, услугах и полномочиях отдела;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа.

2.1.6. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения, которое может быть направлено почтовым отправлением или доставлено заявителем непосредственно в отдел служебного документооборота администрации города.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции.

2.2.1. Сроки осуществления муниципальной функции устанавливаются в соответствии с поручениями главы администрации города, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2.2. Срок рассмотрения письменного обращения граждан не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. В исключительных случаях (исправление ошибок, получение по запросу ответственного должностного лица отдела документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя, и т.д.), глава администрации города, либо уполномоченное на то должностное лицо на основании служебной записки, подготовленной ответственным должностным лицом отдела, вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.3. Осуществление муниципальной функции может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, других обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

2.4. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- формирование и утверждение в установленном порядке перспективных и текущих планов по различным направлениям работы в сфере охраны окружающей среды города;
- разработка и утверждение в установленном порядке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам охраны окружающей среды, включая нормативные правовые акты об организации городских конкурсов экологической направленности;

- проведение организационно-подготовительных работ;
- проведение мероприятий;
- анализ и отчет о результатах проведения мероприятий.

3.1.1. Процедура формирования планов включает перечисление наименований мероприятий, сроков их проведения, а также фамилий, инициалов имен и отчеств должностных лиц, ответственных за их исполнение. План подписывается начальником департамента городского хозяйства или руководителем проекта. Утверждение плана производится в установленном порядке главой администрации города или первым заместителем главы администрации города Белгорода.

3.1.2. Процедура разработки и утверждения нормативных правовых актов органов местного самоуправления проводится в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 11.11.2002г. № 1538 «О порядке подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации города Белгорода» и постановлением администрации города Белгорода от 04.02.2009г. № 8 «О порядке подготовки проектов решений, вносимых в Совет депутатов города Белгорода главой администрации города Белгорода».

3.1.3. На этапе проведения организационно-подготовительных работ ответственным должностным лицом отдела конкретизируются объемы, время, место проведения мероприятий на территории города, готовятся предложения по распределению обязанностей между отдельными ответственными исполнителями; при необходимости проводится согласование с руководителями органов государственной власти, общественных объединений, хозяйствующих субъектов, привлекаемых к участию в мероприятиях.

3.1.4. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с содержанием мероприятий, ответственное должностное лицо отдела проводит необходимые для выполнения мероприятий действия, в том числе обеспечивает разработку новых либо реализацию утвержденных городских целевых программ, готовит предложения по финансированию мероприятий из бюджета городского округа на соответствующий финансовый год, обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.1.5. О результатах проведения мероприятий ответственное должностное лицо отдела готовит сводный отчет или аналитическую справку, которая визируется начальником отдела.

3.1.6. Ответственное должностное лицо отдела готовит в установленном порядке информацию для официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода:

- в течение 10 календарных дней с даты утверждения в установленном порядке плана или нормативного правового акта;
- в течение 15 календарных дней после согласования отчета или аналитической справки с начальником департамента или руководителем проекта.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной функции приведена в приложении к Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок начальником отдела, выявление и устранение нарушений административных процедур, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) ответственных должностных лиц отдела.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (на основании планов отдела) и внеплановыми по поручению вышестоящей инстанции или по конкретному обращению.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц отдела в рамках осуществления муниципальной функции может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение в администрацию города Белгорода с жалобой на действие (бездействие) должностного лица отдела, осуществляющего муниципальную функцию.

5.3. В письменном обращении указываются: полное наименование организации (фамилия, имя, отчество гражданина); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет жалобы, заявления, предложений; личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется; 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; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в

подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Если в обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.6. 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, глава администрации города, либо уполномоченное на то должностное лицо на основании служебной записки, подготовленной ответственным должностным лицом отдела, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется.

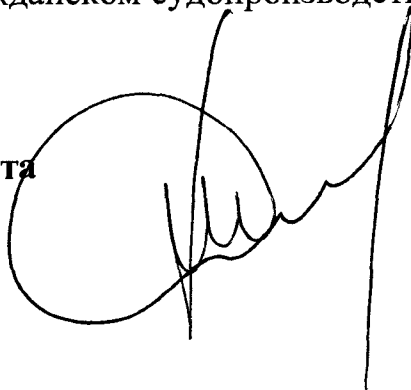
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации города принимается решение о привлечении исполнителя муниципальной функции к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем заявителю направляется письменный ответ.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.9. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

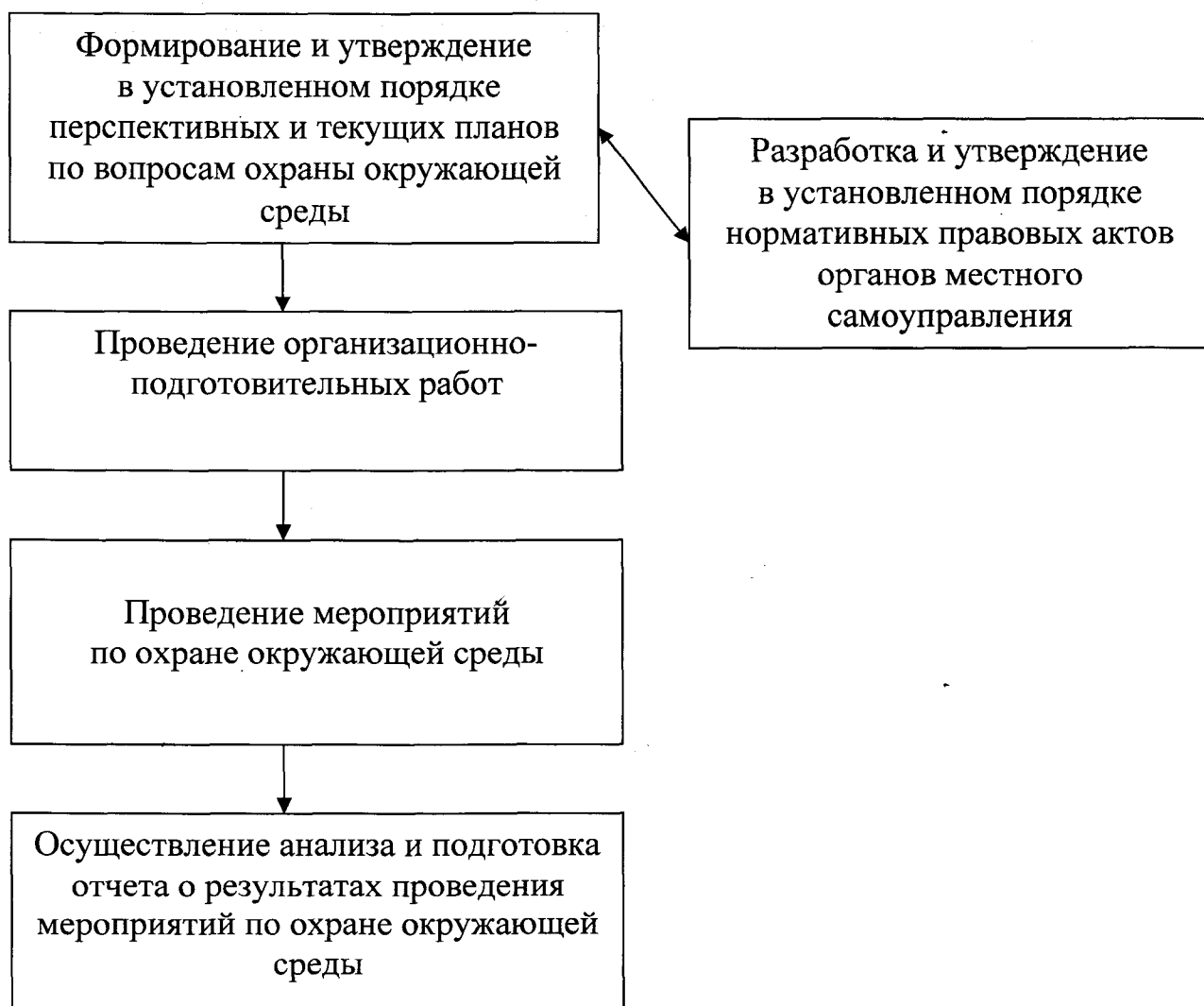
**Начальник департамента
городского хозяйства**



Г. Вендин

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
по организации мероприятий по охране
окружающей среды на территории
городского округа «Город Белгород»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной функции по организации мероприятий по охране
окружающей среды на территории городского округа «Город Белгород»



Начальник департамента
городского хозяйства

Г. Вендин