

Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Глава муниципального образования  
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» мая 2010 г.

с. Таштып

№ 435

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Таштыпский район, в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» утвержденным распоряжением Председателя Правительства Республики Хакасия от 30.09.2009 г. №152-рп, п.3 ч.1 ст.29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г., учитывая экспертное заключение по проекту регламента, п о с т а н о в л я ю:

1. Принять к сведению результаты публичного обсуждения и независимой экспертизы административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и рассмотрение обращений поступающих в администрацию муниципального образования Таштыпский район, прилагаются (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии (приложение № 2).

3. Данный административный регламент ввести в действие со дня его опубликования в районной газете «Земля таштыпская».

4. Контроль над выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С. Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И. Шульбаев

Приложение № 1  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Таштыпский район  
от 17.05.2010 № 435

## И Н Ф О Р М А Ц И Я

Об итогах публичного обсуждения проекта административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии

В соответствии с постановлением главы МО Таштыпский район от 10.09.2009 г. №731 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по исполнению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии, утвержденный постановлением главы МО Таштыпский район от 20.04.2010 г. № 331:

- был размещен для публичного обсуждения на официальном сайте муниципального образования Таштыпский район на период с 20 апреля по 04 мая 2010 года.
- направлен на независимую экспертизу в Таштыпское отделение КПРФ.

За период публичного обсуждения предложений и замечаний к проекту регламента не поступило. Проект получил положительный отзыв независимой экспертизы (прилагается).

Просим утвердить данный административный регламент.

Управляющий делами

И.С. Кайлачаков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального образования Таштыпский район (далее – «Регламент») по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии (далее – «Муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 г., № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.07.2006 г. №29, ст. 3119, от 17.10.2005 г., №42, от 29.03. 2004 г.№ 13 ст. 1110, ст. 4212, от 28.07.2003 г., №30, ст. 3051, от 11.06.2001 г., №24, ст. 2421, от 12.02.1996 г., №7, ст. 676, от 15.01.1996 г., № 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006г. № 19, ст. 2060);
- Конституцией Республики Хакасия от 25.05.1995 г. № 45 (с последующими изменениями) (бюллетень «Вестник Хакасии» от 30.06. 1995 г., № 25, стр. 2-11, от 19.04.2007 г., № 26, от 28.06. 2006 г., № 36, от 08.07.2005 г., № 34, от 05.03. 2004 г., № 12, от 28.07.2003 г., № 48-49, от 18.02.2003 г., № 13, от 21.12.2001 г. № 53-54, от 28.09.2000г. № 48-49, от 22.12.2000 г. № 69-70, от 31.12. 1998 г., № 31-32, от 30.03.1998 г. № 5-6);
- Уставом муниципального образования Таштыпский район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район 15 ноября 2005 г;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в области экологии.

*1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется отделом по работе с межселенной территорией, охраны окружающей среды и природопользования администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – «Отдел»).

*1.4. Заявителями* являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования Таштыпский район.

1.5. Муниципальную услугу по оказанию консультационной помощи по вопросам экологии оказывает специалист по экологии Отдела.

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение устных и письменных обращений, личный прием граждан.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

*Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.*

*2.1.1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Конечным результатом исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер или подготовка необходимых разъяснений и направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения;

- Результатом исполнения функции по рассмотрению устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений по решению поставленных вопросов.

*2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы представителя муниципальной услуги.*

Место нахождения отдела по работе с межселенной территорией, охраны окружающей среды и природопользования администрации муниципального образования Таштыпский район: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, 35, кабинет № 219.

Почтовый адрес отдела по работе с межселенной территорией, охраны окружающей среды и природопользования администрации муниципального образования Таштыпский район: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, 35.

График работы отдела по работе с межселенной территорией, охраны окружающей среды и природопользования администрации муниципального образования Таштыпский район:

в рабочие дни - с 8.00 до 16.12 час.

выходной – суббота, воскресенье

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

*2.1.3. Справочные телефоны отдела по работе с межселенной территорией, охраны окружающей среды и природопользования администрации муниципального образования Таштыпский район*

Телефон (факс) – 2-15-37 (приемная).

Телефон начальника отдела – 2-21-09.

Телефон специалиста по экологии – 2-14-60.

*2.1.4. Адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Таштыпский район:* Сайт: [www.amotash.khakasnet.ru](http://www.amotash.khakasnet.ru), E-mail: [amotash@rambler.ru](mailto:amotash@rambler.ru); адрес районной редакции муниципального образования Таштыпский район: 655740, с. Таштып, ул. Луначарского, 17. Сайт: [www.tashzem.ucoz.ru](http://www.tashzem.ucoz.ru).

*2.1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:*

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по экологии Отдела:

- лично;
- по телефону.

При информировании о порядке осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время информирования необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела администрации муниципального образования Таштыпский район, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно:

- принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы;
- предложить заявителю обратиться за необходимой информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (периодическое печатное издание, на информационных стендах в администрации муниципального образования Таштыпского района).

*2.1.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.*

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации муниципального образования Таштыпский район:

- письменное заявление (жалобу) в свободной форме, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства или пребывания заявителя, контактный телефон (при его наличии);
- суть заявления (жалобы);

- личная подпись и дата.
- Заявление (жалоба) подписывается заявителем.
- Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не имеющих значения для рассмотрения заявления (жалобы) и не предусмотренных законодательством.

*Требование к предоставлению муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги по обеспечению охраны окружающей среды осуществляется на безвозмездной основе.

*2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

- Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в Отдел осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации письменного или устного обращения, если руководителем, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения;

- Рассмотрение обращений граждан содержащих вопросы, предложения по предотвращению возможных аварийных ситуаций, которые могут причинить вред жизни и здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан производится безотлагательно;
- В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

*2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан*

*2.3.1 Обращение гражданина не рассматривается по существу, если:*

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны личные данные (фамилия, имя, отчество) обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.3.2 *Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.*

Отказ от рассмотрения обращения может быть дан заявителю и в ходе личного приема, если ему ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.3 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3.4 В случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

### **III. Административные процедуры**

*Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные действия (процедуры):*

3.1. Направление обращений граждан по вопросам экологии - специалисту по экологии;

3.2. Личный прием граждан;

3.3. Оформление ответов на обращения граждан;

3.4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги.

**3.1. Специалист по экологии, которому поручено рассмотрение обращения:**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных, юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный или устный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3.1.1 В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок готовит сопроводительное письмо с указанием наименования исполнительного органа государственной власти республики, в который, по его мнению, следует направить данное обращение и вместе с обращением передает специалисту по делопроизводству для подписания главой администрации муниципального образования Таштыпский район.

3.1.2 На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.) ответы, как правило, не даются.

3.1.3 Исполнитель вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п. 2.3. Административного регламента.

**3.2. Личный прием граждан**

3.2.1. При выполнении муниципальной услуги специалистом по экологии проводится прием граждан по вопросам экологии. На приеме у специалиста гражданину предоставляется возможность оформить заявление (жалобу) с

разъяснением сути дела; получить консультацию, разъяснения норм законодательства, регулирующего защиту прав граждан.

3.2.2. Прием граждан, специалистом по экологии, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, указанным в п. 2.1.2, в порядке очередности.

3.2.3. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.2.4. При обращении гражданина по телефону за консультацией, разъяснениями специалист по экологии называет свою фамилию и должность.

### **3.3. Оформление ответов на обращения граждан**

3.3.1 Ответы на обращения граждан подписывает глава муниципального образования Таштыпский район, либо заместитель главы.

3.3.2 В случае, если поручение было адресовано специалисту по экологии, ответ подписывается им.

3.3.3 Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты, в том числе к виновным должностным лицам.

3.3.4 Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный правовой акт и экземпляр принятого правового акта направляется заявителю.

3.3.5 К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к письму. Если в письме не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

3.3.6 Ответы заявителям и в государственные органы печатаются на бланках муниципального образования Таштыпский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.3.7 При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случае если ответ заявителю был дан по телефону, в личной беседе либо при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

### **3.4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

3.4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы муниципального образования Таштыпский район по вопросам экономки в пределах предоставленных им полномочий.

3.4.2. Контроль над соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений (жалоб) граждан осуществляются управляющим делами администрации муниципального образования Таштыпский район (при поступлении обращений в администрацию муниципального образования Таштыпский район).

3.4.3. В случае нарушения Административного регламента специалист по экологии, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



#### **IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции**

*4.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.*

Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 Кодекса.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц главе администрации муниципального образования Таштыпский район.

*4.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.*

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц управления, нарушении положений муниципального регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресам электронной почты, указанным в пункте 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Регламента.

*4.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:*

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, 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 нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

*4.4. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.*

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

*4.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.*

*4.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.*

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

*4.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации муниципального образования Таштыпский район*

принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.10. Решение должностного лица Отдела, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Управляющий делами

И.С. Кайлачаков