

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
организации мероприятий по охране окружающей среды
на территории ЗАТО г. Радужный

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», разработан в целях обеспечения права граждан на благополучную окружающую среду, обеспечение экологической безопасности, сохранения и улучшения качества окружающей среды, сохранения и развития зеленого фонда города, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов на территории ЗАТО г. Радужный.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами – структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Радужный по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Постановлением главы города от 07.08.2007г. № 607 «О создании комиссии по охране зеленых насаждений ЗАТО г. Радужный».

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является Муниципальное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МУ «ГКМХ»).

МУ «ГКМХ» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный» (далее МУ «КУМИ»), Администрацией ЗАТО г. Радужный,

Муниципальным унитарным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» (МУП «ЖКХ»), с Комиссией по охране зеленых насаждений (председатель В.А. Семенович).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров на ликвидацию несанкционированных свалок;
- заключение договора на анализ воды из нецентрализованных источников водоснабжения (родников);
- составление актов осмотра зеленых насаждений, территории города.

5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение получить муниципальную услугу.

II. Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МУ «ГКМХ» на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

7. Информация о месте нахождения и режиме работы МУ «ГКМХ»:

Адрес места нахождения: Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, 1 квартал, д.55

Юридический и почтовый адрес: 600910, Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, 1 квартал, д.55, а/я 10

Прием документов, представленных заявителем, осуществляется по адресу: 600910, ЗАТО г. Радужный, д.55, отдел кадров и информатизации МУ «ГКМХ» (кабинет 216), в соответствии с режимом работы МУ «ГКМХ».

Режим работы МУ «ГКМХ»:

Пн. – Пт. с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 – обед)

Сб., Вс. – выходной.

8. Контактные телефоны:

т/ф 8-492-54-3-30-67 (отдел кадров и информатизации МУ «ГКМХ»);

8-492-54-3-22-36 (инженер по охране окружающей среды (эколог) МУ «ГКМХ»).

9. Электронный адрес МУ «ГКМХ» для направления обращений:
E-mail: gkmh_plan@radugavl.ru.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

10. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам МУ «ГКМХ» и на личном приеме граждан.

11. Консультации предоставляются работником МУ «ГКМХ» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Работник, осуществляющий консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников МУ «ГКМХ». Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

При ответе на телефонные звонки работник, осуществляющий консультирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования работник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем МУ «ГКМХ» или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление на имя главы города, либо заявление на имя председателя МУ «ГКМХ» в свободной форме с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона.

16. Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.15 настоящего Регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления.

18. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к административному зданию, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

19. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Административное здание оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

20. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре отдела кадров и информатизации МУ «ГКМХ».

21. Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;
- информационным материалом.

22. Места для приема заявителей сотрудниками МУ «ГКМХ», предоставляющими муниципальную услугу оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым документам, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

IV. Административные процедуры

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к административному регламенту.

25. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений;

Заявления на имя главы города принимаются в приемной главы города и регистрируются.

Заявления на имя председателя МУ «ГКМХ», направленные в МУ «ГКМХ» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются работником отдела кадров и информатизации МУ «ГКМХ». По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера. Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

- после регистрации, заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю МУ «ГКМХ». Председатель МУ «ГКМХ» в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявление работнику для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

- выход на место, осмотр, фотографирование и составление акта осмотра.

- акт осмотра составляется в одном экземпляре и регистрируется в журнале регистрации протоколов и актов об административных правонарушениях. Копия акта хранится в МУ «ГКМХ».

- акт осмотра зеленых насаждений, фотографии, заявление направляются в комиссию по охране зеленых насаждений для принятия решения.

- акт осмотра территории с фотографиями направляется заместителю главы города по городскому хозяйству для составления протоколов об административных правонарушениях.

V. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги

26. Работник МУ «ГКМХ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал учета входящих документов.

27. Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

28. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется ответственным за организацию работы должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных

правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

30. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

31. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по организации мероприятий по охране окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

34. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации мероприятий по охране
окружающей среды

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий по охране
окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный

