**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05. 2015г. № 403

г.Трубчевск

Об утверждении административного

регламента администрации Трубчевского муниципального

района исполнения муниципальной функции

«Организация мероприятий межпоселенческого характера

по охране окружающей среды»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 06.10.2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95B543E4BBA5AC50A5E57014ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944D62iAm7L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», [постановлением](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95B555E7D7F9A150AAB37813ADD46DA0DD67716D6D9528EC18CD0C20A37AE154CF27iDm0L) администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///F:\Downloads\Административный%20регламент1.doс.doc#Par31#Par31) администрации Трубчевского муниципального района исполнения муниципальной функции «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского района и в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

муниципального района И.И. Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 18.05. 2015 г. № 403

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент осуществления администрацией Трубчевского района муниципальной функции по организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды (далее – административный регламент, муниципальная функция) определяет последовательность действий (административных процедур) по организации исполнения указанного вопроса местного значения муниципального района на территории Трубчевского района.

### 1.1. Наименование муниципальной функции.

«Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды**».**

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию по организации и осуществлению мероприятий по организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Трубчевского района осуществляет администрация Трубчевского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее - отдел ЖКХ, уполномоченный орган).

При осуществлении муниципальной функции отдел ЖКХ взаимодействует с должностными лицами и органами администрации Трубчевского муниципального района (далее – администрация), организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Трубчевского района (далее – организации), службами муниципального образования (далее – службы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, изменения, внесенные Федеральным законом от 31.12.2014 № 499-ФЗ, вступают в силу с 1 апреля 2015 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст.776; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, изменения, внесенные Федеральным законом от 24.11.2014 № 357-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2015 года);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 09 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 141, изменения, внесенные Федеральным законом от 19.07.2011 № 248-ФЗ, вступают в силу по истечении 90 дней после дня официального опубликования (опубликован в «Российской газете» - 22.07.2011);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.1998, ст. 3009, изменения, внесенные Федеральным законом от 21.07.2014 № 261-ФЗ, вступают в силу с 1 февраля 2015 года);

Законом Брянской области от 03 июня 2005 года № 39- 3 «Об охране окружающей среды»;

Уставом Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

и другими общими для Российской Федерации организационно-правовыми нормами в области охраны окружающей природной среды.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля при исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

1.5. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- оценка и прогноз изменений состояния окружающей среды под воздействием природных и антропогенных факторов, используемых при проведении экономической оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной или иной деятельности, а также при пространственном планировании и поддержке управленческих решений;

* организация мероприятий по улучшению качества окружающей среды на территории Трубчевского района;
* разработка и принятие муниципальных нормативных правовых документов муниципального района в сфере природопользования и окружающей среды;

- информирование хозяйствующих субъектов, населения о состоянии окружающей среды на территории Трубчевского района, выполнении соответствующих программ и мероприятий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1.\_Информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.1. Местонахождение администрации Трубчевского муниципального района (далее администрация);

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, здание администрации;

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.2. Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел ЖКХ, уполномоченный орган)

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [trubchzkch@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

-по телефону администрации (848352) 2 -22-81;

- по телефону отдела ЖКХ (848352) 2 -22-81;

- лично при устном обращении;

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется работниками отдела ЖКХ лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки работник отдела ЖКХ должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Работники отдела ЖКХ при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности работника отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работники отдела ЖКХ, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации, о порядке информирования об исполнении муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

* при личном обращении заинтересованного лица в администрацию, отдел ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д. 59, здание администрации района, 2 этаж);
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации, по электронной почте, по телефону.

На официальном сайте администрации, на информационных стендах в помещении отдела ЖКХ размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации, выписка из регламента на информационных стендах в помещении отдела ЖКХ);

б) блок - схема (Приложение к административному регламенту), краткое описание порядка исполнения муниципальной функции.

2.5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Трубчевского муниципального района и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, при исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа – отдела ЖКХ при условии отнесения вопросов организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды к вопросам местного значения муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При индивидуальном устном обращении заявителялично или по телефону ответ предоставляется работниками отдела ЖКХ в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителялично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 10 минут. Максимальное время предоставления ответа работником отдела ЖКХ составляет 10 минут.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию работников отдела ЖКХ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившимся гражданину или организации направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для осуществления муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления муниципальной функции может быть продлен главой администрации по ходатайству руководителя отдела ЖКХ не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и обработка информации о состоянии окружающей среды, разработка и выполнение соответствующих программ природоохранного назначения;

- организация и проведение мероприятий информационного и консультационного характера для органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, граждан в области охраны окружающей среды;

- разработка и принятие муниципальных нормативных правовых документов муниципального района в сфере природопользования и охраны окружающей среды на территории района;

- предоставление информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий, выполнение других мероприятий в сфере охраны окружающей среды по письменным обращениям органов исполнительной власти, граждан, хозяйствующих субъектов;

- формирование и утверждение муниципальных целевых программ и планов мероприятий в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- организация контроля за выполнением муниципальных целевых программ (планов мероприятий) в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения в текущем году;

- формирование и утверждение годового плана мероприятий по охране окружающей среды;

- выполнение годового плана мероприятий по охране окружающей среды.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [Приложении](#sub_3000) к административному регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Сбор и обработка информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является план природоохранных мероприятий на год, утверждаемый ежегодно главой администрации и текущие планы работы отдела ЖКХ.

3.3.1.1. Ответственные сотрудники (исполнители) в месячный срок:

а) анализируют состав информации по своему направлению;

б) при недостаточности информации готовят соответствующие запросы сторонним организациям;

в) анализируют и обобщают информацию за прошедший год о состоянии отдельных компонентов окружающей среды; об уровне негативного воздействия на окружающую среду; о выполнении соответствующих программ и мероприятий за предыдущий год;

г) готовят на основании результатов анализа аналитические записки о состоянии отдельных компонентов окружающей среды за прошедший год, выполнении соответствующих программ и мероприятий;

д) осуществляет планирование мероприятий на следующий отчетный период.

3.3.1.2. Информация о состоянии окружающей среды на территории Трубчевского района, выполнении соответствующих программ и мероприятий хранится в систематизированном виде в отделе ЖКХ.

3.3.1.3. Итоговые документы и аналитические записки используются:

при разработке региональных и муниципальных программ и мероприятий в области охраны окружающей среды;

при проведении экономической оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной или иной деятельности на территории Трубчевского района;

при подготовке аналитических материалов;

при подготовке аналитических статей в ежегодный отчет социально-экономического развития.

Проект итоговых материалов и аналитические записки готовит ответственный специалист отдела ЖКХ.

Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

- получения и обработки информации от администраций городских и сельских поселений о мониторинге состояния окружающей среды, с последующим её использованием в установленном порядке в рамках действующих правовых и нормативных актов;

- организации работы со СМИ района по пропаганде знаний в области организации мероприятий по охране окружающей среды путем информирования СМИ в пределах своей компетенции.

3.3.2.Организация и проведение мероприятий информационного и консультационного характера для органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, граждан в области охраны окружающей среды.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение главы администрации, заместителя главы администрации о проведении мероприятий информационного и консультационного характера и текущие планы работы отдела ЖКХ.

3.3.2.2. Ответственные сотрудники (исполнители) в установленные руководителем срок:

а) анализируют состав информации по своему направлению;

б) при недостаточности информации готовят соответствующие запросы сторонним организациям;

в) организуют приглашение должностных лиц, представителей хозяйствующих субъектов, граждан (в соответствии с рассматриваемыми вопросами) на проводимое мероприятие, подготавливает необходимые раздаточные материалы;

г) готовят на основании результатов мероприятий – итоговый документ (протокол, решение и пр.)

3.3.2.3. Информация о состоянии окружающей среды на территории Трубчевского района, выполнении соответствующих программ и мероприятий хранится в систематизированном виде в отделе ЖКХ.

3.3.2.4. Итоговые документы и аналитические записки используются:

при разработке региональных и муниципальных программ и мероприятий в области охраны окружающей среды.

* + 1. Разработка и принятие муниципальных нормативных правовых документов в сфере охраны окружающей среды на территории Трубчевского района.

3.3.3.1. Основание для начала исполнения административной процедуры является поручение главы администрации, заместителя главы администрации требования нормативных правовых документов Российской Федерации и Брянской области.

* + - 1. Разработка, принятие и утверждение муниципальных нормативных правовых документов осуществляется в соответствии с административным регламентом.

3.3.3.3. Итоговые документы (постановления, распоряжения, приказы) используются при работе, формирование природоохранной политики на территории Трубчевского района.

3.3.4. Предоставление информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий, выполнение других мероприятий в сфере охраны окружающей среды по письменным обращениям органам исполнительной власти, населению, хозяйствующим субъектам, средствам массовой информации.

3.3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является резолюция главы администрации на письмах органов исполнительной власти, обращениях граждан, редакций средств массовой информации, хозяйствующих субъектов.

3.3.4.2. Результатом исполнения ответственным сотрудником административной процедуры являются:

а) подготовка ответов на интересующие вопросы в рамках своей компетенции в форме письма.

б) сообщений о состоянии окружающей среды, выполнении отделом ЖКХ соответствующих программ.

3.3.4.3. Исполнитель готовит ответ по каждому письменному обращению. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.3.4.4. Ответ на письменное обращение о предоставлении информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий подписывается главой администрации или его заместителем, курирующим данное направление. Указанный ответ направляется по почте или факсу в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.3.4.5. Срок направления указанного ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации письменного обращения заявителя о предоставлении информации по мероприятиям, вопросам, отнесенных к компетенции комитета, информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий.

3.3.4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист отдела ЖКХ.

3.3.5. Формирование и утверждение муниципальных целевых программ и Планов мероприятий в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.3.5.1. Специалист отдела ЖКХ (по поручению начальника отдела ЖКХ) организует:

- запросы на предприятия района, вносящие значительный вклад в загрязнение окружающей среды, с целью разработки и представления в программу (или план) комплекс мероприятий по обеспечению экологической безопасности и обеспечения санитарно- эпидемиологического благополучия населения;

- анализирует, уточняет предложенные мероприятия;

- формирует единую муниципальную целевую программу либо мероприятия;

- готовит муниципальный правовой акт по утверждению программы, согласовывает его в установленном порядке.

3.3.5.2. Максимальный срок исполнения административного действия – 4 месяца.

Начальник отдела ЖКХ представляет муниципальную целевую программу в соответствии с порядком разработки и принятия муниципальных елевых программ в администрации.

3.3.5.3. Результат действия - Муниципальная целевая программа в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, утвержденная муниципальным правовым актом.

3.3.6. Организация контроля за выполнением муниципальных целевых программ (планов мероприятий) в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения в текущем году.

3.3.6.1. Специалист отдела ЖКХ (по поручению начальника отдела ЖКХ) организует:

- запрос на предприятия, учреждения о выполнении мероприятий программы в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения (ежеквартально);

- проводит анализ и готовит сводный отчет о выполнении муниципальных целевых программ (планов мероприятий) в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения города (ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом).

3.3.6.2. Результат действия – организован контроль за выполнением муниципальных целевых программ (планов мероприятий) в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения в текущем году.

3.3.7. Формирование и утверждение годового плана мероприятий по охране окружающей среды.

3.3.7.1. В период с 1 января по 30 июля текущего года специалистом отдела ЖКХ (по поручению начальника отдела ЖКХ) проводится формирование проекта годового плана мероприятий по охране окружающей среды на следующий календарный год в соответствии с необходимостью выполнения программ и планов мероприятий в сфере охраны окружающей среды, с поручениями вышестоящих органов, на основе анализа ранее выполненных мероприятий и поступающих обращений в устной и письменной форме от физических и юридических лиц (заявителей) в отдела ЖКХ.

3.3.7.2. Основные мероприятия плана направлены на снижение негативного воздействия на окружающую среду факторов среды обитания, повышение уровня экологической культуры населения, в том числе: привлечение жителей района к участию в проведении мероприятий по охране окружающей среды (субботники по уборке территории района, по посадке зеленых насаждений; проведение праздника цветов и другие); сооружение и обустройство источников нецентрализованного водоснабжения; реабилитация питьевых водохранилищ; разработка нормативов предельно- допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу; разработка шумовой карты; ликвидация несанкционированных свалок и другие.

3.3.7.3. В плане указываются наименования мероприятий, объем финансирования, срок проведения и ответственный за их исполнение специалист отдела ЖКХ. Необходимое финансирование на проведение запланированных мероприятий предусматривается в проекте бюджета района на следующий календарный год.

3.3.7.4. В срок до 1 августа начальник отдела ЖКХ направляет проект плана мероприятий по охране окружающей среды на согласование заместителю главы администрации, курирующему соответствующую сферу.

С 1 августа по 15 августа – стадия согласования проекта плана мероприятий по охране окружающей среды у заместителя главы администрации.

В срок до 1 сентября начальник отдела ЖКХ направляет список мероприятий из проекта плана, финансирование которых предусмотрено из бюджета района, на согласование в составе проекта бюджета района на следующий календарный год.

В период с 1 сентября до 1 декабря проходит стадия согласования проекта бюджета района на следующий календарный год.

После утверждения бюджета района на следующий календарный год (декабрь) специалист отдела ЖКХ (по поручению начальника отдела ЖКХ) выполняет корректировку плана мероприятий по охране окружающей среды в части финансирования мероприятий.

Откорректированный план мероприятий начальник отдела ЖКХ направляет на утверждение заместителю главы администрации.

В срок до 20 января сформированный и откорректированный план мероприятий по охране окружающей среды в границах Трубчевского района начальник отдела ЖКХ направляет для размещения на официальном сайте администрации.

3.3.7.5. Результат действия – утверждение годового плана мероприятий по охране окружающей среды в границах Трубчевского района.

3.3.8. Выполнение годового плана мероприятий по охране окружающей среды.

3.3.8.1. Выполнение каждого запланированного и подготовленного мероприятия проходит строго в соответствии с целями и содержанием данного мероприятия.

3.3.8.2. Выполнение мероприятий годового плана обеспечивает специалист Трубчевского района, ответственный за выполнение данного мероприятия.

3.3.8.3. Для выполнения мероприятия плана специалист Трубчевского района готовит проект правового акта администрации (при необходимости), разрабатывает программу действий.

3.3.8.4. В случае финансирования мероприятия из бюджета района специалист отдела ЖКХ обеспечивает подготовку материалов для проведения торгов с целью определения исполнителей мероприятий, готовит проект муниципального контракта и договора, по результатам проведенных торгов осуществляет контроль и сопровождение выполнения муниципальных контрактов и договоров.

В случае корректировки проекта бюджета района на соответствующий финансовый год специалист отдела ЖКХ (по поручению начальника отдела ЖКХ) выполняет корректировку годового плана мероприятий по охране окружающей среды на текущий год.

3.3.8.5. Организация исполнения мероприятия – в течение календарного года.

3.3.8.6. Результат действия – выполнение утвержденного годового плана мероприятий по охране окружающей среды.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента граждан осуществляется должностным лицом отдела ЖКХ в пределах его компетенции.

Должностное лицо отдела ЖКХ ежемесячно подготавливает для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за исполнения муниципальной функции.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в администрации проводятся муниципальными служащими отраслевого органа, ответственного за организацию исполнения муниципальной функции.

4.2.2. По результатам проверок в установленном порядке главе администрации представляются справки о состоянии работы по организации исполнения муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения администрации с поручениями, обязывающими устранить нарушения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для исполнения муниципальной функции административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (заместитель главы администрации) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства администрации жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации принимает глава администрации

5.8.2. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации глава администрации принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия должностного лица администрации соответствующими административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица администрации не соответствующими административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации либо принятия решения о других видах ответственности представляется главе администрации служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки.

5.8.3. Решение главы администрации оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.4. Действия по исполнению решения главы администрации должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

исполнения муниципальной функции

«Организация мероприятий межпоселенческого характера

по охране окружающей среды»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды»

**Организация мероприятий межпоселенческого характера**

**по охране окружающей среды**

**Организация контроля за выполнением муниципальных целевых программ (планов мероприятий) в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения в текущем году**

**Формирование и утверждение муниципальных целевых программ и планов мероприятий в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения**

**Сбор и обработка информации о состоянии окружающей среды, разработка и выполнение соответствующих программ природоохранного назначения**

**Организация и проведение мероприятий информационного и консультационного характера для органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, граждан в области охраны окружающей среды**

**Разработка и принятие муниципальных нормативных правовых документов муниципального района в сфере природопользования и охраны окружающей среды на территории района**

**Предоставление информации о состоянии окружающей среды, выполнении соответствующих программ и мероприятий, выполнение других мероприятий в сфере охраны окружающей среды по письменным обращениям органов исполнительной власти, граждан, хозяйствующих субъектов**

**Выполнение годового плана мероприятий по охране окружающей среды**

**Формирование и утверждение годового плана мероприятий по охране**

**окружающей среды**