



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2010г. № 1110  
г. Карабаш

Об утверждении Регламента  
работы отдела по охране  
окружающей среды админи-  
страции Карабашского город-  
ского округа

В целях осуществления и координации деятельности отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области в области охраны окружающей среды, Уставом Карабашского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа (приложение).
2. Сотрудникам отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа принять Регламент к руководству и исполнению.
3. Распоряжения главы Карабашского городского округа от 25.12.2009г. № 1911 «Об утверждении Регламента работы отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа», от 05.08.2010г. № 1159 «О внесении изменений в Регламент работы отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа» признать утратившими силу.

Глава Карабашского  
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Приложение  
Утвержден  
распоряжением администрации  
Карабашского городского  
округа  
от 30.11.2012 № 410

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы отдела по охране окружающей среды  
администрации Карабашского городского округа

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды Российской Федерации и Челябинской области, в том числе: Федерального закона от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Закона Челябинской области от 30.11.2006г. № 76-30 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны окружающей среды», Уставом Карабашского городского округа устанавливает основные правила организации деятельности Отдела по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел).

2. Отдел создается и ликвидируется распоряжением администрации Карабашского городского округа (далее - глава городского округа).

3. Полное наименование Отдела: отдел по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа.

Сокращенное наименование Отдела: отдел по ООС администрации городского округа.

Почтовый адрес отдела по ООС:

456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Комсомольская, д. 21, кв. 4,  
тел., факс: 8 (351 53) 2-30-87, e-mail: [karekol@inbox.ru](mailto:karekol@inbox.ru).

4. Отдел является структурным подразделением администрации Карабашского городского округа и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями главы городского округа, решениями Собрания депутатов Карабашского городского, другими нормативными актами, а также настоящим Регламентом.

5. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно главе городского округа и заместителю главы Карабашского городского округа по инженерной инфраструктуре, строительству и архитектуре, и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

6. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными главой городского округа.

7. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется по распоряжению главы городского округа.

8. В пределах своей компетенции Отдел по охране окружающей среды разрабатывает проекты постановлений и распоряжений главы городского округа и собрания депутатов, обязательные для исполнения физическими лицами и организациями всех форм собственности на территории Карабашского городского округа. Требования к порядку подготовки, оформления и издания правовых актов регламентированы Инструкцией по делопроизводству администрации Карабашского городского округа.

9. Финансирование отдела осуществляется из средств местного бюджета и субвенций из областного бюджета.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды, Уставом Карабашского городского округа и Положением об Отделе по охране окружающей среды администрации Карабашского городского округа.

## II. Формирование плана работы Отдела

10. Работа Отдела строится на основе перспективных и текущих планов. Перспективный план работы составляется на календарный год.

11. Перспективные планы работы Отдела разрабатываются сотрудниками Отдела на неделю, месяц и год с учетом комплексного решения проблем в области охраны окружающей среды на территории городского округа и представляются в соответствующие сроки на рассмотрение главе Карабашского городского округа, заместителям главы городского округа, курирующих деятельность данного подразделения.

12. Еженедельно начальником Отдела подготавливается отчет и план работы отдела. Отчет работы Отдела состоит из следующих разделов: наименование мероприятия, Ф.И.О задействованных сотрудников на планируемый период работы, к какому сроку выполнить указанные пункты недельного плана, количество служебных записок от руководителя подразделения в отношении работников с указанием причин возможного невыполнения плановых позиций; план работы Отдела состоит из разделов: наименование мероприятия, Ф.И.О задействованных сотрудников на планируемый период работы, к какому сроку выполнить указанные пункты недельного плана, количество служебных записок от руководителя подразделения в отношении работников с указанием причин возможного невыполнения плановых позиций.

13. Месячный план состоит из разделов: основные мероприятия, ответственный за проведение, срок исполнения.

14. Реализация календарных планов контролируется заместителем главы городского округа, курирующего работу Отдела. Ход и реализация работы по осуществлению планов Отдела, рассматриваются на проводимых совещаниях аппарата администрации городского округа.

15. Деятельность сотрудников Отдела оценивается главой городского округа, его заместителями по результатам их работы и служит основанием для начисления премии.

### III. Основные правила организации документооборота

16. Правила организации работы Отдела с документами определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации Карабашского городского округа.

17. Порядок работы с секретными документами и другими документами ограниченного доступа регламентируется специальными инструкциями.

18. Ответственность за организацию и обеспечение правильного ведения делопроизводства возлагается на начальника Отдела.

19. Непосредственная работа по документационному обеспечению в Отделе осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство. Исходящие документы оформляются на бланке Отдела установленной формы, содержащего его наименование, соответствующее наименованию.

### IV. Задачи отдела

20. Участие в организации мероприятий по охране окружающей среды, контроль за их выполнением.

21. Сбор информации о состоянии и изменениях окружающей среды.

22. Организация проведения исследований, испытаний, экспертиз.

23. Определение мероприятий по достижению нормативных показателей качества окружающей среды.

24. Осуществление части отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды, переданных органам местного самоуправления.

В соответствии с законом Челябинской области от 30.11.2006г. № 76-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны окружающей среды» администрации городского округа переданы следующие государственные полномочия:

- ведение учёта объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду;

- осуществление контроля в установленном федеральным законодательством порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- обращение в суд с требованием об ограничении, приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды;

- предъявление исков о возмещении вреда окружающей среде, причинённого в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

В задачи Отдела входит осуществление части отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды:

- 1) ведёт учёт объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, за которыми осуществляется региональный государственный экологический надзор;

- 2) осуществляет контроль в установленном федеральным законодательством порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

3) предъявляет иски о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды за исключением исков о возмещении вреда объектам животного мира и среде их обитания;

4) осуществляет региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Карабашского городского округа, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, и деятельности с использованием объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляемому уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, включающего:

государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

государственный надзор в области обращения с отходами;

государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Исполнение отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды осуществляется за счёт субвенций из областного бюджета. Заработная плата ведущего специалиста отдела, осуществляющего отдельные государственные полномочия, выплачивается за счёт указанных субвенций.

#### V. Объём выполняемых работ.

25. Работы общего характера, выполняемые сотрудниками Отдела в соответствии с направлениями своей деятельности:

1) подготовка информации на запросы, поступающие в администрацию городского округа;

2) участие в проверках соблюдения природопользователям требований законодательства в области охраны окружающей среды, проводимых Министерством по радиационной и экологической безопасности Челябинской области, Управлением Росприроднадзора и Управлением Ростехнадзора по Челябинской области;

3) выявление случаев нанесения повреждений лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, сельскохозяйственным культурам и загрязнения земельных ресурсов;

4) подготовка проектов писем Главы о выявленных случаях в Министерство по радиационной и экологической безопасности Челябинской области, или в Управление Росприроднадзора и в Управление Ростехнадзора по Челябинской области;

5) предоставление информации о каждом выявленном случае Главе городского округа.

26. Перечень работ, выполняемых начальником Отдела:

1) разработка годовых, ежемесячных и еженедельных планов работы Отдела, годовых и еженедельных отчетов работы Отдела;

2) предоставление главе городского округа информации о состоянии объектов охраны окружающей среды;

3) руководство разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов

18) составление годовых отчетов о состоянии объектов охраны окружающей среды;

19) участие в разработке проектов программ и планов природоохранных мероприятий;

20) ведение учета экологически вредных объектов – источников загрязнения окружающей природной среды;

21) сбор сведений о состоянии атмосферного воздуха:

- по данным формы № 2-тп (воздух) внесение данных об ежегодных объёмах выбросов ЗАО «Карабашмедь» в атмосферный воздух в таблицу «Объёмы выбросов загрязняющих веществ в атмосферу от медеплавильного производства, расположенного на территории Карабашского городского округа Челябинской области».

Обработка данных таблицы;

- внесение данных об ежегодных объёмах производства черновой меди на предприятии ЗАО «Карабашмедь» в таблицу «Объёмы производства черновой меди на территории Карабашского городского округа». Обработка данных таблицы;

- обновление и обработка данных таблицы «Объёмы выбросов загрязняющих веществ в атмосферу за весь период работы медеплавильного производства, расположенного на территории Карабашского городского округа Челябинской области» (по состоянию на 01.01 следующего за отчётным периодом года);

- подготовка информации о состоянии атмосферного воздуха на территории города Карабаша за отчётный год;

22) сбор сведений о водных ресурсах территории городского округа:

ведение ежегодного учёта:

- объёмов сточных вод очистных сооружений города Карабаша и посёлка Красный камень и количества загрязняющих веществ, сбрасываемых со сточными водами;

- использования водных объектов предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Карабашского городского округа;

- объёмов воды, потребляемой муниципальными предприятиями коммунального хозяйства из поверхностных водных источников для хозяйственно-питьевых и производственных нужд города;

- качества воды Киалимского водохранилища, озера Серебры, озера Увильды и соответствующих водопроводов;

23) рассмотрение проектов границ земельных участков, расположенных в границах охранных зон озер Увильды, Аргазин., Серебры по постановлению главы КГО от 03.02.2009г. №21 «О согласовании планов границ земельных участков, расположенных в границах зон озер Увильды, Аргазин., Серебры», с изменениями: постановление главы Карабашского городского округа от 24.04.2009г. № 91 «О внесении изменений в постановление главы Карабашского городского округа от 03.02.2009г. № 21»;

24) участие в работе комиссии по отводу земельных участков на территории Карабашского городского округа, утвержденной постановлением администрации Карабашского городского округа от 28.10.2011г. № 372.

27. Начальник Отдела имеет право:

1) запрашивать у юридических и физических лиц информацию по вопросам их деятельности в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов;

4) участие в разработке проектов программ и планов природоохранных мероприятий;

5) организация составления перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществление контроля за их выполнением;

6) подготовка материалов для выступления и опубликования в средствах массовой информации городского округа;

7) в соответствии с распоряжением главы КГО от 02.02.2009г. № 70 «О создании межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Карабашского городского округа», участие в межведомственной комиссии;

8) организация и проведение общественных обсуждений хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа в области охраны окружающей среды;

9) рассмотрение ходатайств и жалоб граждан, учреждений, предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела (в отделе ведется журнал учета жалоб и обращений граждан Карабашского городского округа, начат с 23.09.2008г.);

10) руководство разработкой мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественной и зарубежной практики;

11) проведение работ по созданию в Карабашском городском округе эффективной системы экологической информации и, распространяемой на всех уровнях СМИ, ознакомлению жителей Карабашского городского округа с требованиями экологического законодательства;

12) разработка программ экологического обучения и проводить самообучение, как в отделе, так и на уровне муниципальных служащих;

13) обеспечение составления установленной отчетности;

14) руководить работниками Отдела;

15) ведение учета периодов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) и контроль за эффективностью мер, принимаемых ЗАО «Карабашмедь» по снижению загазованности атмосферного воздуха, в период НМУ. При появлении визуального загрязнения атмосферного воздуха на территории жилых массивов, Отдел направляет на имя генерального директора предприятия ЗАО «Карабашмедь» телефонограмму на бумажном носителе с требованием принятия срочных мер по ограничению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу и представления в отдел информации о принятых мерах. Выполнение квартальных отчетов о наступлении НМУ и состоянии атмосферного воздуха на территории Карабашского городского округа;

16) работа с письмами по вопросам охраны окружающей среды с целью подготовки и предоставления информации на поступающие запросы;

17) разработка мероприятий (в соответствии с направлениями своей деятельности) для включения их в ежемесячные, еженедельные и годовые планы работы Отдела. Подготовка информации о выполнении мероприятий;

17) проведение совместных рейдов и проверок с правоохранительными и надзорными органами с целью выявления нарушений законодательства в области охраны окружающей среды;

18) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации мероприятий по охране окружающей среды;

19) работа с письмами по вопросам охраны окружающей среды с целью подготовки и предоставления информации на поступающие запросы.

## VI. Порядок работы с обращениями граждан

32. Рассмотрение обращений, предложений, жалоб (в устной и письменной форме) граждан ведется в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Законами Челябинской области, Уставом Карабашского и регистрируются в соответствующем журнале.

33. Обращение считается коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, либо поступившее от имени администрации предприятия или общественной организации, а также поступившие резолюции, принятые на митингах, собраниях. Коллективными считаются также письма, подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе «автор» при регистрации отмечаются индексом «коллективное».

Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждое письмо регистрируется отдельно.

Повторными считаются обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы истек установленный законодательством срок их рассмотрения или заявитель не был удовлетворен данным по первому обращению ответом.

34. Заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения – безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их регистрации.

Письма военнослужащих и их семей рассматриваются в срок до 15 дней, а не требующие дополнительной проверки и изучения – безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления заявления в администрацию.

В случае необходимости проведения специальной проверки, востребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой городского округа, но не более чем на один месяц. Если контроль исполнения письма установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами. В этом случае администрация должна заблаговременно обратиться в данный орган с обоснованной письменной просьбой о продлении срока исполнения.

В случае продления срока рассмотрения обращения оно берется на дополнительный контроль, о чем делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карте в электронной базе данных.

Если гражданин выбрал неправильный адрес для обращения, оно переадресовывается в течение пяти дней в орган, полномочный его разрешить, о чем заявитель письменно извещается.

35. Письменные обращения граждан, направленные в Отдел вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов берутся на особый контроль.

В случае устного ответа делается соответствующая отметка на документе и регистрационно-контрольной карте.

По обращениям граждан с задержкой исполнения, по которым не истребована отсрочка, ответственному сотруднику Отдела за подготовку ответа делается напоминание исполнителям, как в устной, так и письменной форме.

36. Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ в письменной или устной форме.

37. Устные обращения граждан и решения по ним регистрируются в журнале личного приема (устных обращений по вопросам благоустройства) граждан.

38. После приема письменные обращения граждан регистрируются и исполняются в установленном законодательством РФ порядке.

## VII. Организация контроля исполнения документов и поручений

39. Система контроля исполнения документов, поступающих в Отдел поручений руководства Карабашского городского округа, осуществляется отделом организационно-контрольной работы и включает в себя:

1) контроль исполнения распорядительных документов и поручений вышестоящих органов государственной власти, Собрания депутатов Карабашского городского округа (в части, определенной Уставом Карабашского городского округа);

2) контроль исполнения планов вышестоящих организаций, федеральных и областных целевых программ, подлежащих реализации на территории муниципального образования, перспективных и квартальных планов работы администрации округа;

3) контроль исполнения поручений, содержащихся в резолюциях руководства администрации городского округа, распорядительных документах, издаваемых в процессе ее деятельности;

4) контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, устные поручения руководства администрации городского округа;

5) контроль исполнения письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб, ходатайств) граждан.

40. Ответственность и контроль за исполнительской деятельностью Отдела возлагаются на заместителей главы городского округа, курирующих решение вопросов в области охраны окружающей среды.

41. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других организаций и обращения граждан – с даты их поступления в администрацию городского округа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты – в срок не более одного месяца;

координат земельных участков, согласованных предприятиям и индивидуальным предпринимателям на получения лицензий для проведения геологоразведочных работ;

лицензий на геологическое изучение и добычу полезных ископаемых на территории городского округа;

- составление ежегодных реестров объёма налоговых поступлений в бюджеты различных уровней от недропользования.

31. Ведущий специалист Отдела:

1) запрашивать и получать необходимые материалы и документы у соответствующих отделов и служб, относящихся к вопросам деятельности отдела по охране окружающей среды;

2) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности отдела по охране окружающей среды;

3) проверять в установленном порядке предприятия, организации и другие хозяйствующие субъекты на территории Карабашского городского округа и составляет по результатам проверок акты;

4) предоставлять заместителю начальника Отдела мероприятия (в соответствии с направлениями своей деятельности) для включения их в еженедельные, ежемесячные и годовые планы работы Отдела и отчёты о выполнении мероприятий;

5) участвовать в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

6) организует сбор и вывоз твердых бытовых отходов (ТБО), уборку несанкционированных свалок в водоохранной зоны памятников природы, расположенных на территории городского округа;

7) проверять учреждения, организации, предприятия и индивидуальных предпринимателей по своевременности заключения договоров на вывоз ТБО со специализированной организацией;

8) участвовать в организации благоустройства и озеленения территории городского округа, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

9) участвовать в организации работы по экологическому образованию, воспитанию и просвещению;

10) предоставлять начальнику Отдела информацию о выполненных работах в соответствии с направлениями своей деятельности;

11) составление перечня несанкционированных свалок, выявленных на территории Карабашского городского округа;

12) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации мероприятий по охране окружающей среды;

13) участие в работе административной комиссии Карабашского городского округа;

14) работа с письмами по вопросам охраны окружающей среды с целью подготовки и предоставления информации на поступающие запросы;

15) участие в областных проверках в области охраны окружающей среды;

16) подготовка информации об объёмах отходов и о состоянии объектов размещения отходов на территории города Карабаша за отчётный год;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных частью 2 статьи 7.2, статьями 7.6, 7.10, 7.20, 8.1, 8.2, 8.4 – 8.6, 8.12-8.15, 8.21- 8.23, частями 2 и 3 статьи 8.31, статьями 8.39, 8.41, 8.42, 14.26, частью 1 статьи 19.4, статей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.7, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.;

5) осуществлять иные права, необходимые для осуществления переданных государственных полномочий.

30. Работы, выполняемые ведущим специалистом Отдела:

1) ведет делопроизводство отдела по охране окружающей среды администрации городского округа по упорядочиванию документов и их сдаче на постоянное хранение в архив;

2) выполняет в установленные сроки работы по вопросам охраны окружающей среды, порученные начальником отдела;

3) представляет начальнику отдела мероприятия (в соответствии с направлениями своей деятельности) для включения их в ежемесячные и годовые планы работы отдела и отчёты о выполнении мероприятий;

4) участвует в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

5) организует сбор и вывоз твердых бытовых отходов (ТБО), уборку несанкционированных свалок в водоохранной зоне памятников природы, расположенных на территории городского округа;

6) осуществляет проверку учреждений, организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей по своевременности заключения договоров со специализированными организациями на вывоз ТБО; ✓

7) участвует в организации благоустройства и озеленения территории городского округа, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

8) участвует в организации работы по экологическому образованию, воспитанию и просвещению населения городского округа;

9) представляет интересы администрации Карабашского городского округа по арбитражным, гражданским, и административным делам в арбитражных и общих судах Челябинской области, а также в правоохранительных органах Карабашского городского округа и Челябинской области, в территориальных органах государственной власти РФ, государственных органах власти Челябинской области по подведомственности;

10) представляет начальнику Отдела информацию о выполненных работах в соответствии с направлениями своей деятельности:

- осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

- участие в решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения территории при предоставлении недр в пользование и отводе земельных участков.

- ведение учёта:

государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;  
государственный надзор в области обращения с отходами;  
государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

5) в соответствии с соглашением о взаимодействии № 13 от 13.07.2011 г. Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Челябинской области с Администрацией Карабашского округа в сфере охраны окружающей среды принимает расчеты платы природопользователей за негативное воздействие на окружающую среду;

6) осуществляет контроль за правильностью оформления и предоставления расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду;

7) ежеквартально предоставляет реестр принятых платежей за фактическое негативное воздействие на окружающую среду по природопользователям, осуществляющих деятельность на территории Карабашского городского округа;

8) выполняет в установленные сроки работы, предусмотренные планами работ, а также работы, порученные начальником отдела.

9) выполняет работы, определённые распоряжением начальника отдела «О закреплении за сотрудниками отдела направлений их деятельности в области охраны окружающей среды»;

10) предоставляет начальнику отдела мероприятия (в соответствии с направлениями своей деятельности) для включения их в ежемесячные и годовые планы работы отдела и отчёты о выполнении мероприятий;

11) предоставляет начальнику отдела информацию о выполненных работах в соответствии с направлениями своей деятельности;

12) соблюдает распорядок дня и трудовую дисциплину;

29. Ведущий специалист при осуществлении переданных государственных полномочий в области охраны окружающей среды имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, предотвращая возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) доводить до сведения органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды, информацию о нарушениях требований природоохранного законодательства, допущенных природопользователями;

3) ходатайствовать перед главой городского округа, органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды, о принятии мер, направленных на ограничение, приостановление или прекращение деятельности юридических и физических лиц, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды;

4) вносить на рассмотрение главы и заместителя главы городского округа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;

5) сообщать главе и заместителю главы городского округа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7) вносить на рассмотрение главы городского округа представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

8) запрашивать у юридических и физических лиц информацию по вопросам их деятельности в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

10) подготавливать информацию о состоянии водных ресурсов на территории города Карабаша за отчетный год;

11) осуществлять сбор сведений об особо охраняемых природных территориях, расположенных в границах Карабашского городского округа.

28. Перечень работ, выполняемые ведущим специалистом, осуществляющего отдельные государственные полномочия Отдела:

1) ведет учет объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, за которыми осуществляется региональный государственный экологический надзор;

2) осуществляет контроль в установленном федеральным законодательством порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

3) предъявляет иски о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды за исключением исков о возмещении вреда объектам животного мира и среде их обитания.

4) осуществляет региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Карабашского городского округа, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, и деятельности с использованием объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляемому уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, включающего:

государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

- имеющие в резолюции главы городского округа пометку «срочно» - в трехдневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок;
- телеграммы с пометкой «срочно» 1-2 дня, остальные до 5 дней;
- протесты прокуратуры – не позднее чем в десятидневный срок, представления прокурора – не позднее одного месяца.

### VIII. Информирование населения

42. Организация информационного обеспечения населения о деятельности Отдела Карабашского городского округа осуществляется под непосредственным руководством главы городского округа.

Информационное обеспечение населения о деятельности Отдела осуществляет помощник главы городского округа по связям с общественностью по отдельно разрабатываемым планам (перспективным, текущим и др.) и утверждаемым главой городского округа.

43. Основные задачи информационной политики в области охраны окружающей среды: подготовка материалов для размещения на официальном Интернет-сайте и опубликования в городской газете «Карабашский рабочий» в целях пропаганды соблюдения жителями, хозяйствующими субъектами природоохранного законодательства на территории Карабашского городского округа.

### IX. Режим рабочего времени работников Отдела

44. Для работников Отдела установлена пятидневная рабочая неделя с графиком работы с 8.00 до 17.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

45. Режим пребывания в отделе во внерабочее время, выходные и праздничные дни определяется распоряжением главы Карабашского городского округа.

### X. Порядок деятельности и взаимодействия Отдела со структурными подразделениями администрации при осуществлении возложенных на них функций

46. Структурные подразделения администрации осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых в установленном порядке.

47. В пределах своей компетенции сотрудники Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями администрации, с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

48. Начальник Отдела в своей деятельности подотчетны и подконтрольны главе Карабашского городского округа и заместителю главы городского округа по инженерной инфраструктуре, строительству и архитектуре.

49. Отдел вправе вносить главе Карабашского городского округа предложения по вопросам, входящим в его компетенцию, по согласованию с соответствующим заместителем главы городского округа.

#### XI. Порядок взаимодействия Отдела с Собранием депутатов

50. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные Отделом, иные обращения, направляются в Собрание депутатов за подписью главы городского округа. Они должны иметь визы тех должностных лиц, которые занимались их разработкой и предварительным рассмотрением.

51. Решения Собрания депутатов нормативного правового характера подписываются главой городского округа в семидневный срок со дня их принятия, и обнародуются главой городского округа в пятидневный срок со дня подписания.

52. Нормативные правовые акты, подписанные главой городского округа, вступают в силу со дня их опубликования, если иное не предусмотрено нормативным правовым актом.

#### XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела

53. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Отдела возлагается главой Карабашского городского округа на уполномоченных главой городского округа должностных лиц.

54. Глава городского округа утверждает:

1) состав сведений о деятельности Отдела, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс);

2) схему размещения информационного ресурса;

3) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

4) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации.

55. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера (в том числе почтовый адрес Отдела, адреса электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества сотрудников Отдела);

2) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Отдела;

3) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Отдел для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, Отделом;

4) сведения о принятии отделом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

5) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Отдела (при наличии).

56. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несет руководитель Отдела.

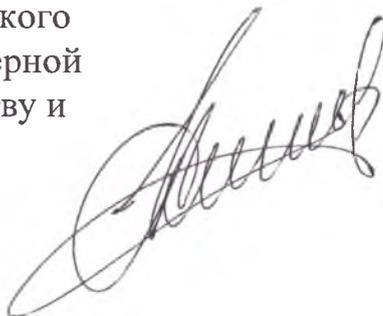
57. Информация о деятельности Отдела передается средствам массовой информации помощником главы городского округа или по согласованию с ним – иными должностными лицами Отдела.

### ХIII. Заключительные положения

58. Положения настоящего Регламента применяются в рамках действующего законодательства и не имеют преимущества перед ним.

59. Изменения и дополнения в Регламент работы Отдела утверждаются распоряжением главы городского округа на основании предложений начальника Отдела, заместителей главы городского округа, курирующих решение вопросов в области охраны окружающей среды.

Заместитель главы Карабашского  
городского округа по инженерной  
инфраструктуре, строительству и  
архитектуре



И.А.Скалозубов