



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Курган

от « 23 » декабря 2010 г.

№ 966

**Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов**

(с изменениями от 11 апреля 2011 года, приказ № 274 Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области)

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов.

2. Начальникам структурных подразделений Департамента обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области –  
директор Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области

В.П.Шевелёв

Приложение  
к приказу Департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Курганской  
области  
от 23 декабря 2010 года № 966  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Департаментом  
природных ресурсов и охраны окружающей  
среды Курганской области государственной  
функции по осуществлению экологического  
просвещения посредством распространения  
экологических знаний об экологической  
безопасности, информации о состоянии  
окружающей среды и об использовании  
природных ресурсов»

**Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по  
осуществлению экологического просвещения посредством распространения  
экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии  
окружающей среды и об использовании природных ресурсов**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении данной государственной функции.

2. Государственная функция по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов (далее – государственная функция) исполняется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент).

Организационное и информационное обеспечение исполнения государственной функции посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее –

сеть Интернет), подготовки печатных изданий и путем оповещения через средства массовой информации (далее - СМИ) осуществляется отделом организации природопользования и информационных ресурсов управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента (далее – отдел организации природопользования и информационных ресурсов).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», 8 февраля 1992 года, № 32);

3) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 ноября 2005 года, № 47, ст. 4933);

7) Законом Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир», 15 октября 1998 года, № 197 и 16 октября 1998 года, № 198);

8) Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» – «Документы», 8 декабря 2009 года, № 20 (92));

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир», 12 октября 2006 года, № 30);

10) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 156 «О порядке издания ежегодного доклада «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области» («Новый мир» – «Документы», 20 апреля 2007 года, № 27).

4. Результатом исполнения государственной функции являются распространение экологических знаний путем размещения информации об экологической безопасности, о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов на официальном сайте Департамента в сети Интернет; в средствах массовой информации (далее - СМИ); путем подготовки печатных изданий и проведения открытых мероприятий, рассматривающих вопросы экологической безопасности, состояния окружающей среды и использования природных ресурсов.

5. Исполнение государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов осуществляется бесплатно.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Глава 1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной функции

6. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

График работы специалистов Департамента, предоставляющих государственную функцию, предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни с понедельника по пятницу:

День недели	Часы работы
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>  обеденный перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Доступ к интернет-ресурсу – круглосуточный.

7. Телефоны для справок: (3522) 43-19-00, (3522) 43-30-71, (3522) 43-13-64, (3522) 46-24-94.

8. Административный регламент размещен на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)), в приемной (кабинет 214, 2 этаж), а также заинтересованное лицо может ознакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Департамента, в специально оборудованном месте для посетителей (кабинет 209, 2 этаж).

9. На информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, номер телефона отдела организации природопользования и информационных ресурсов Департамента;

2) адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет;

3) график работы должностных лиц структурных подразделений Департамента.

10. Консультации по процедуре предоставления государственной функции могут предоставляться:

1) при личном обращении;

2) по письменному обращению;

3) по обращению в форме электронного документа;

4) по телефону.

11. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной функции. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

12. При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

13. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение в форме электронного документа, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. При консультировании по телефону специалисты отдела организации природопользования и информационных ресурсов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. В случае если гражданин, юридическое лицо не удовлетворены информацией, предоставленной при личном обращении или по телефону, специалист отдела организации природопользования и информационных ресурсов предлагает им подготовить в адрес Департамента письменное обращение или обращение в форме электронного документа по интересующим вопросам.

Порядок и сроки подготовки и предоставления письменного ответа на обращение гражданина о предоставлении информации о порядке исполнения государственной функции, а также об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов определяются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Исполнение государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов осуществляется бесплатно.

## **Глава 2. Сроки исполнения государственной функции**

17. Сроки исполнения отдельных административных процедур определены в разделе III Административного регламента.

## **Глава 3. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции**

18. Информация об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов не предоставляется (не размещается) в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию в указанной сфере;

2) в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, или номер факса, для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- 3) информация не относится к сфере деятельности Департамента;
- 4) сведения относятся к информации ограниченного доступа, установленной федеральным законодательством Российской Федерации;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

19. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

20. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21. Также основанием для отказа в рассмотрении обращения в форме электронного документа может являться:

- 1) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- 2) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

22. Департамент вправе не предоставлять информацию по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет, с направлением письменного ответа в адрес заявителя с указанием источника опубликования, наименования сайта в сети Интернет и его раздела, в котором размещена запрашиваемая информация.

23. Об отказе в предоставлении информации письменно либо в форме электронного документа сообщается пользователю информацией, при наличии его контактных сведений, с указанием причин отказа.

### **Раздел III. Административные процедуры исполнения государственной функции**

#### **Последовательность административных процедур**

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) сбор и обработка информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов;
- 2) размещение информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 3) размещение информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов путем оповещения через средства массовой информации;
- 4) подготовка, издание, распространение печатной продукции, содержащей информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов;

5) подготовка и проведение открытых мероприятий, связанных с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

#### **Глава 4. Сбор и обработка информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов**

25. Основанием для исполнения административной процедуры сбора и обработки информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов является поручение директора Департамента.

26. Информация об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов включает в себя сведения, относящиеся к компетенции Департамента и раскрывающие вопросы состояния атмосферного воздуха, недр, почвы, земли, поверхностных и подземных вод, растительного и животного мира, использования природных ресурсов, защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, их последствий.

27. Информационные ресурсы, отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (архивах, фондах, банках данных, других информационных системах), создаваемые в рамках исполнения полномочий Департамента, формируются и ведутся на бумажном и электронном носителях.

28. Сбор первичных материалов, их обработка и внесение в базу данных, осуществляется должностным лицом, в должностные обязанности которого входит ведение данного информационного ресурса.

29. Нормативно-правовой основой создания и ведения информационных ресурсов является утвержденный регламент ведения информационного ресурса, определяющий порядок ведения и структуру информационного ресурса.

30. Подготовка сводной информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов проводится в соответствии с Планом работы Департамента и по поручениям директора Департамента.

31. Согласно Плану работ Департамента или поручению директора Департамента руководитель структурного подразделения Департамента назначает специалиста, ответственного за подготовку аналитических материалов, в должностные обязанности которого входит осуществление сбора и обработки информации по направлениям деятельности (далее – ответственный специалист).

32. Ответственный специалист в сроки, установленные в Плане работ Департамента или определенные поручением директора Департамента:

- 1) осуществляют сбор и обработку материалов;
- 2) при недостаточности информации готовят запросы сторонним организациям;
- 3) анализируют и обобщают информацию за отчетный период;
- 4) готовят в электронном виде и на бумажном носителе аналитические записки, содержащие информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов в соответствии со своим направлением деятельности;

5) подготовленные аналитические записки согласовывают с начальником структурного подразделения.

33. Начальник ответственного структурного подразделения представляет сводные аналитические материалы директору Департамента для принятия решения об их использовании в рамках осуществления экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов.

34. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальники структурных подразделений Департамента.

## **Глава 5. Размещение информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов на официальном сайте Департамента в сети Интернет**

35. Основанием для исполнения административной процедуры размещения информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов на официальном сайте Департамента является приказ Департамента от 2 марта 2010 года № 145 «О требованиях к ведению официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

36. Подготовка требуемой информации для наполнения разделов и подразделов официального сайта Департамента обеспечивается начальниками структурных подразделений Департамента в соответствии с разделом 4 «Регламента ведения официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области», утвержденного приказом Департамента от 2 марта 2010 года № 145, в котором установлены тематические направления и сроки (периодичность) размещения (обновления) сведений.

Согласно Регламенту ведения официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, информация об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов публикуется в следующих разделах и подразделах структуры официального сайта Департамента:

1) Раздел «Главная страница» содержит:

- анонсы последних новостей в сфере природопользования, охраны окружающей среды и экологической безопасности;
- тексты официальных выступлений или обращений директора Департамента, заместителей руководителя Департамента;
- анонсы ближайших мероприятий;
- блок важнейших событий (размещается актуальная и оперативная информация, аналитические материалы, ход событий экологических акций, природоохранных мероприятий).

Ответственный за «Главную страницу» - исполнительный редактор сайта - главный специалист отдела организации природопользования и информационных ресурсов (далее - пресс-секретарь Департамента). Информация на «Главной странице» поддерживается в актуальном состоянии.

2) Раздел «Структура» включает дерево структуры Департамента и должностных лиц. По каждому структурному подразделению (лицу) приводятся сведения:

- полное наименование структурного подразделения или должности;
- краткое описание основных направлений деятельности;
- телефон, номер кабинета.

Ответственный за предоставление информации в раздел «Структура» и все вложенные подразделы и страницы - начальник отдела кадровой и правовой работы.

Периодичность обновления:

- сведения о руководителе Департамента, структурных подразделений, руководителях подведомственных учреждений - в течение 3 рабочих дней со дня назначения;

- сведения о структуре Департамента – в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры.

3) Раздел «Новости» включает ежедневные новости пресс-службы с отображаемыми на главной странице сайта заголовками и анонсами, сведения о мероприятиях, проводимых в Департаменте.

Ответственный за раздел «Новости» и все вложенные подразделы и страницы - исполнительный редактор сайта - пресс-секретарь Департамента.

Периодичность обновления: поддерживается в актуальном состоянии.

4) Раздел «Документы».

Все документы, публикуемые в разделе, сопровождаются названием и необходимыми комментариями. Публикация текстов документов осуществляется, преимущественно, в виде ссылки для загрузки документа посетителями сайта.

Документы, публикуемые на страницах раздела:

– Законы Курганской области и иные нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Департамента, в том числе Положение о Департаменте;

– правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие правовые акты), изданные Департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации;

– сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Департамента;

– административные регламенты и стандарты государственных услуг;

– проекты нормативных правовых актов Департамента, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

– порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

– материалы о целевых и (или) ведомственных программах, заказчиком или исполнителем которых является Департамент: нормативные правовые документы, сведения о результатах реализации программ;

– сведения о взаимодействии Департамента с иными органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями.

Ответственный за предоставление сведений в раздел «Документы» — должностное лицо, ответственное за разработку нормативного правового документа.

Ответственный за подраздел «Целевые программы» - начальник отдела организации природопользования и информационных ресурсов.

Периодичность обновления документов — в течение 5 рабочих дней после утверждения документов.

Информация о ходе реализации целевых и (или) ведомственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Департамент, обновляется ежеквартально.

5) Раздел «Отрасль» включает:

– общие сведения о текущем состоянии отраслей по направлениям деятельности Департамента. Основные результаты в сфере деятельности Департамента (по итогам прошедших кварталов, года);

– информацию о государственном контроле (план, результаты государственного

контроля);

- ежегодные государственные доклады «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области»;

- сведения об информационных ресурсах, находящихся в ведении Департамента, его подведомственных организаций (перечень базовых информационных ресурсов; нормативные правовые документы, регулирующие порядок их ведения, условия и порядок доступа к базовым информационным ресурсам).

Ответственный за раздел - начальник отдела организации природопользования и информационных ресурсов.

#### 6) Раздел «Приемная»

Содержит:

- нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и организаций;

- порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций;

- телефоны и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты) подразделения по работе с обращениями граждан Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;

- письмо - форма для отправки письма по электронной почте в адрес Департамента;

- обзоры обращений граждан и организаций Департамент, обобщенная информация о результатах рассмотрения таких обращений и о принятых мерах.

Периодичность обновления обзоров обращений — ежеквартально; остальные материалы – в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

#### 7) Интерактивные сервисы.

В разделе «Приемная» в качестве дополнительных материалов могут размещаться интерактивные сервисы (форум, гостевая книга, системы голосования). При необходимости таких сервисов, руководитель структурного подразделения, выдвинувшего инициативу об открытии интерактивного сервиса, принимает на себя обязанности по круглосуточному контролю поступающих сообщений и ответам на вопросы от Департамента.

При организации интерактивных сервисов, связанных с диалогом между представителями органа государственной власти Курганской области и пользователями на Интернет-сайте размещают информацию, разъясняющую пользователям порядок управления (модерирования, редактирования) сообщениями пользователей.

Техническая возможность реализации интерактивного сервиса определяется отделом организации природопользования и информационных ресурсов. Для проверки работы интерактивного сервиса производится его тестирование с проверками обеспечения информационной безопасности.

Решение об открытии интерактивного сервиса принимает директор Департамента.

8) Для обеспечения оперативности и доступности информации на официальном сайте Департамента функционирует дополнительный раздел «Ссылки» - структурированная система ссылок на иные Интернет-ресурсы. Формирование системы ссылок осуществляется по предложениям структурных подразделений.

Каждая ссылка имеет: название страницы ссылочного ресурса, адрес ресурса в сети Интернет.

Ответственный за раздел «Ссылки» - технический редактор сайта.

Периодичность проверки работоспособности ссылок - один раз в месяц.

37. Подготовленная информация для размещения на официальном сайте Департамента по локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) Департамента направляется в отдел организации природопользования и информационных ресурсов.

38. Специалист отдела организации природопользования и информационных ресурсов, в должностные обязанности которого входит техническая поддержка функционирования сайта, размещает информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов на сайте Департамента согласно «Регламенту ведения официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

39. При размещении информации должны быть соблюдены «Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области», утвержденные приказом Департамента от 2 марта 2010 года № 145.

40. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальники соответствующих структурных подразделений, указанных в пункте 36 Административного регламента.

## **Глава 6. Размещение информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов путем оповещения через средства массовой информации**

41. Основанием для исполнения административной процедуры размещения информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов путем оповещения через средства массовой информации является поручение директора Департамента или резолюция директора Департамента на запросах редакций средств массовой информации.

42. Под средством массовой информации, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», понимается периодическое печатное издание, радио-, теле-, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма периодического распространения массовой информации.

43. Координацию взаимодействия Департамента со СМИ осуществляет пресс-секретарь Департамента. При исполнении административной процедуры пресс-секретарь Департамента в соответствии с резолюцией директора Департамента осуществляет взаимодействие с начальниками структурных подразделений Департамента, руководителями подведомственных Департаменту организаций.

44. Департамент предоставляет сведения о природопользовании, состоянии окружающей среды и экологической безопасности, выполнении соответствующих программ и мероприятий через пресс-секретаря по запросам редакций СМИ, а также путем проведения информационных мероприятий для СМИ, рассылки справочных и статистических материалов, пресс-релизов и анонсов мероприятий.

45. Все устные (первичные) запросы представителей СМИ поступают пресс-секретарю Департамента для определения формы дальнейшего взаимодействия с данным СМИ.

46. Запросы представителей СМИ в письменной форме поступают на рассмотрение директора Департамента. Директор Департамента определяет порядок предоставления необходимой информации и срок исполнения. На основании поручения директора Департамента пресс-секретарь Департамента организует последующее взаимодействие с представителем данного СМИ.

47. Результатом исполнения пресс-секретарем Департамента административной процедуры размещения информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов путем оповещения через средства массовой информации являются:

1) рассылка в редакции СМИ Курганской области оперативной информации о предстоящих значимых мероприятиях, проводимых Департаментом или с участием Департамента, в сфере природопользования и охраны окружающей среды в виде пресс-релизов и анонсов;

2) подготовка, во взаимодействии с профильными структурными подразделениями Департамента, актуальных новостных сообщений о природопользовании, об охране окружающей среды и экологической безопасности, о выполнении Департаментом соответствующих программ и мероприятий для публикации в печатных периодических изданиях, для видеосюжетов и для размещения на официальном сайте Департамента;

3) организация и проведение в соответствии с поручениями директора Департамента интервью с представителями СМИ, пресс-конференций, круглых столов, брифингов; для освещения особо актуальных текущих вопросов, связанных с состоянием окружающей среды, по решению директора Департамента, специалисты Департамента приглашаются для участия в программах и «прямых эфирах» телерадиокомпаний;

4) привлечение журналистов и корреспондентов к участию в выездных заседаниях Департамента, а также к проведению экологических экспедиций и рейдов по особо охраняемым территориям или участкам, где проводятся различные виды контроля за состоянием окружающей среды.

5) ежемесячные публикации материалов на тему состояния окружающей среды в печатных изданиях региона, тематических сборниках и журналах, распространяемых на территории Курганской области и Уральского федерального округа; опубликование последние статистических материалов, результатов проведения совещаний и коллегий Департамента; выход материалов в рамках информационных сюжетов телепрограмм;

6) подготовка ответов на письменные запросы редакций СМИ во взаимодействии с профильными отделами Департамента, определенными на основании резолюции директора Департамента: сбор и анализ информации, предоставленной структурными подразделениями в соответствии с резолюцией директора Департамента; согласование материала, предоставление ответа на подпись директору Департамента и последующее направление информации в редакцию СМИ по запросу в электронной форме, по факсу или письмом.

48. Ответы на письменные запросы редакций СМИ предоставляются в срок, не превышающий семь рабочих дней с момента регистрации письменного запроса редакции СМИ.

Согласно статье 40 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», если на подготовку ответа требуется время, превышающее семидневный срок, то в трехдневный срок со дня получения запроса в редакцию должно быть направлено официальное уведомление об отсрочке с указанием ее причины, даты, к которой информация будет предоставлена, и должностного лица, принявшего такое решение.

49. По итогам проводимых Департаментом мероприятий, событий в сфере природопользования, охраны окружающей среды и экологической безопасности начальниками ответственных структурных подразделений Департамента, по согласованию с директором Департамента, информация по данному направлению в трехдневный срок передается пресс-секретарю Департамента для информирования СМИ.

50. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера информация в СМИ по резолюции директора Департамента предоставляется незамедлительно.

51. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела организации природопользования и информационных ресурсов.

## **Глава 7. Подготовка и издание печатной продукции, содержащей информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов**

52. Основанием для исполнения административной процедуры подготовки и издания печатной продукции, содержащей информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов является поручение директора Департамента.

53. Ежегодный доклад "Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области" (далее - Доклад) является официальным документом Курганской области, содержащим информацию о качестве окружающей среды, негативном воздействии объектов хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, состоянии и использовании природно-ресурсной базы Курганской области, законодательстве в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, деятельности органов власти Курганской области в указанной сфере.

Информация доклада является общедоступной.

54. Процедура подготовки доклада «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области» реализуется отделом организации природопользования и информационных ресурсов согласно положению об отделе.

55. Ежегодно, не позднее 1 февраля, ответственным специалистом отдела организации природопользования и информационных ресурсов разрабатывается проект приказа «О подготовке доклада «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области».

56. Проект приказа «О подготовке доклада «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области» ответственный специалист согласовывает с начальником отдела организации природопользования и информационных ресурсов, со специалистом юридической службы отдела кадровой и правовой работы, с начальником отдела кадровой и правовой работы, с начальником финансово-бухгалтерского учета, с начальником управления водного хозяйства и недропользования, начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства, начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды, начальником управления лесного хозяйства и направляет для подписи директору Департамента. Минимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

57. Приказом определяются:

- 1) состав редакционной коллегии Доклада;
- 2) структура доклада;
- 3) форма предоставляемых материалов;
- 4) ответственные должностные лица за подготовку каждого раздела и сроки сдачи подготовленных материалов лицу, курирующему данное направление;
- 5) сроки сбора первичной информации, ее обработки и верстки материалов, подготовки первой и окончательной редакций Доклада отделом организации природопользования и информационных ресурсов;
- 6) ответственные должностные лица за своевременное оформление заказа на издание Доклада;
- 7) сроки сдачи окончательной редакции Доклада в печать.

58. В приказе указываются органы исполнительной власти Курганской области и подведомственные им государственные учреждения, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, федеральные государственные учреждения, иные юридические лица, которые владеют соответствующей информацией согласно структуре Доклада и принимают участие в его подготовке. Организации и органы, не являющиеся органами исполнительной власти Курганской области, участвуют в подготовке доклада по согласованию с ними.

59. После утверждения приказа отдел организации природопользования и информационных ресурсов обеспечивает рассылку приказа в организации и органы, перечисленные в пункте 58 Административного регламента, которые участвуют в подготовке материалов в Доклад.

60. Организации и органы, перечисленные в пункте 58 Административного регламента и участвующие в подготовке материалов в Доклад, представляют соответствующую информацию в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области до 1 апреля года, следующего за отчетным.

61. Определенные приказом ответственные должностные лица, в соответствии с курируемым направлением по структуре Доклада, при подготовке соответствующего раздела анализируют материалы, представленные организациями и органами, перечисленными в пункте 58 Административного регламента, и готовят сводную информацию по закрепленному за ними разделу Доклада.

62. Отдел организации природопользования и информационных ресурсов в установленные приказом сроки проводит сбор первичной информации, ее обработку и верстку материалов, подготовку первой редакций Доклада и представление первой редакции Доклада для рассмотрения редакционной коллегией Доклада.

63. В течение трех рабочих дней члены редакционной коллегии рассматривают представленную редакцию Доклада и, при необходимости, вносят соответствующие коррективы. Замечания направляются в отдел организации природопользования и информационных ресурсов для их устранения.

64. Отделом организации природопользования и информационных ресурсов окончательная редакция Доклада в установленные приказом сроки согласовывается с руководителями структурных подразделений Департамента, редакционной коллегией Департамента и направляется на утверждение директору Департамента. После утверждения окончательная редакция Доклада в установленные приказом сроки размещается на официальном сайте Департамента и сдается в печать.

65. Срок издания ежегодного доклада «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области» не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

66. До срока сдачи Доклада в печать отделом организации природопользования и информационных ресурсов готовится проект списка рассылки Доклада, который направляется на утверждение директору Департамента.

Отделом организации природопользования и информационных ресурсов организуется распределение экземпляров Доклада в соответствии с утвержденным списком рассылки.

Доклад направляется в органы государственной власти Курганской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, в библиотечную сеть области, образовательные учреждения высшего профессионального образования.

67. Выпуск иных печатных изданий (экологических буклетов, брошюр, плакатов, открыток, газет, календарей) осуществляется по поручению директора Департамента с привлечением руководителей соответствующих структурных подразделений. Для

издания данной печатной продукции на этапе макетирования привлекаются специалисты отдела организации природопользования и информационных ресурсов, обеспечивающие соответствие форматов разрабатываемой печатной продукции типографским требованиям.

68. Результатом выполнения административной процедуры подготовки и издания печатной продукции, содержащей информацию об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов является:

1) ежегодное издание доклада "Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области";

2) печать экологических буклетов, брошюр, плакатов, открыток, газет, календарей в соответствии с поручением директора Департамента.

69. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела организации природопользования и информационных ресурсов.

### **Глава 8. Подготовка и проведение открытых мероприятий, связанных с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов**

70. Основанием для исполнения административной процедуры подготовки и проведения открытых мероприятий, связанных с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов является утвержденный директором Департамента План работы Департамента и поручение директора Департамента об организации работ по проведению открытого мероприятия.

71. Открытые мероприятия, связанные с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов, включают: научно-практические конференции, открытые совещания, пресс-конференции, экологические акции, выставки, конкурсы, лекционные мероприятия.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по проведению открытого мероприятия, назначается директором Департамента или указано в Плате работ Департамента, утвержденном директором Департамента.

73. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в сроки, установленные поручением директора Департамента, или в соответствии с Планом работ Департамента:

– разрабатывает, при необходимости, Положение о проведении мероприятия (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения);

– согласовывает с директором Департамента сроки проведения мероприятия (если не оговорены в Плате работы Департамента), кандидатуры организационного комитета, членов жюри (в соответствии с условиями мероприятия);

– разрабатывает при необходимости смету расходов на проведение мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия);

– разрабатывает соответствующий проект приказа, включающий план подготовки и проведения открытого мероприятия, состав организационного комитета (при необходимости), смету расходов (при необходимости) и ответственных должностных лиц (структурные подразделения) за реализацию пунктов данного плана;

– организует согласование проекта приказа, в т.ч. устраняет замечания, полученные при согласовании;

– предоставляет проект приказа на утверждение директору Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта приказа не должен превышать пяти дней.

74. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по проведению открытого мероприятия, согласовывает проект приказа со специалистом юридической службы отдела кадровой и правовой работы, с начальником отдела кадровой и правовой работы, с начальником финансово-бухгалтерского учета и, в зависимости от тематической направленности открытого мероприятия, с начальником управления водного хозяйства и недропользования, начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства, начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды, начальником управления лесного хозяйства и направляет для подписи директору Департамента. Минимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

75. В сроки, установленные приказом Департамента о проведении открытого мероприятия, информация, определяющая цель, дату, место, время и участников открытого мероприятия, порядок проведения, Положение о проведении мероприятия (при наличии), ход мероприятия размещаются на официальном сайте Департамента на главной странице в разделе новостей, в блоке важнейших событий или в разделе «Отрасли». Информация на официальном сайте Департамента размещается специалистом отдела организации природопользования и информационных ресурсов, в должностные обязанности которого входит техническая поддержка функционирования сайта.

76. Если в проведении открытого мероприятия, связанного с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов, участвуют сторонние организации, ответственное должностное лицо (структурное подразделение) в течение трех дней со дня подписания приказа о проведении открытого мероприятия организует рассылку информационного сообщения с приложением копии приказа на бумажном носителе по почте или в виде электронного документа на электронный адрес сторонней организации.

77. Ответственные должностные лица (структурные подразделения) обеспечивают реализацию пунктов плана подготовки и проведения открытого мероприятия, утвержденного приказом Департамента, в установленные сроки.

78. Результаты мероприятия размещаются на официальном сайте Департамента на главной странице в разделе новостей, в блоке важнейших событий или в разделе «Отрасли». Срок подведения итогов мероприятия не должен превышать один месяц.

79. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в ходе подготовки и проведения открытого мероприятия изложена в главе 6.

80. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и проведения открытых мероприятий, связанных с предоставлением информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов является выполнение поручений директора Департамента и утвержденного Плана работ Департамента, включающих проведение научно-практических конференций, открытых совещаний, пресс-конференций, экологических акций, лекционных мероприятий, конкурсов, выставок, рассматривающих вопросы экологической безопасности, состояния окружающей среды и использования природных ресурсов.

81. Ответственными за исполнение административной процедуры являются руководители структурных подразделений Департамента, назначенные в соответствии с приказом Департамента в ходе подготовки открытого мероприятия.

**Раздел IV. Контроль за исполнением государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами Департамента осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента.

83. Специалист отдела кадровой и правовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и правильность учета входящих и исходящих документов.

84. Начальник отдела организации природопользования и информационных ресурсов, специалисты отдела организации природопользования и информационных ресурсов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в формате сети Интернет;
- соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции путем оповещения через средства массовой информации;
- размещение информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

85. Персональная ответственность специалистов, ответственных за осуществление экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента в порядке, установленном действующим законодательством.

87. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей информацией (физические и юридические лица, общественные объединения), рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей информацией (физических и юридических лиц, общественных объединений), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

88. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной функции**

89. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента в досудебном и судебном порядке.

90. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

91. Жалоба подается в Департамент либо в Правительство Курганской области.

92. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

93. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

94. Письменное обращение, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

95. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, 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 лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

97. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

100. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

101. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении 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.

102. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

103. Жалоба может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

Приложение к Административному регламенту исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению экологического просвещения посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов**



